

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БЕЛГУ»)**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В
КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ ООО
«КЛАССИКА ЧИСТОТЫ+»)**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
очной формы обучения, 02031609 группы
Мазолова Андрея Витальевича

Научный руководитель
кандидат исторических наук,
доцент Рябцева М.Л.

Рецензент
кандидат исторических наук,
доцент Смоленская О.А.

БЕЛГОРОД 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «КЛАССИКА ЧИСТОТЫ +».....	12
§1. История создания, основные направления деятельности.....	12
§2. Организационно-правовой статус и организационная структура.....	17
§3. Система управления и организация делопроизводства.....	21
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ООО «КЛАССИКА ЧИСТОТЫ +».....	33
§1. Виды и правила оформления договоров.....	33
§2. Организация ведения договорной документации.....	54
§3. Хранение договорной документации в Обществе.....	62
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ООО «КЛАССИКА ЧИСТОТЫ+».....	68
§1. Разработка инструкции о порядке ведения договорной документации....	68
§2. Разработка унифицированных форм договоров.....	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	75
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	78
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	85

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность. Договор представляет собой важную составляющую гражданского права, которое обеспечивает юридическое закрепление имущественных связей как граждан, так и предпринимателей.

Как показывает практика, неверное оформление договоров приводит нередко к тому, что сделка становится недействительной. Правильное оформление договоров, в соответствии с нормами законодательства, позволяет обеспечить их юридическую силу.

В форме договора осуществляются взаимоотношения коммерческой организации и предпринимателя с другими лицами – партнерами и контрагентами. Договор используется для урегулирования и юридического закрепления отношений, которые складываются в процессе производства продукции, оказания услуг и т.д.

Договорная работа является существенной составляющей правового обеспечения хозяйственной деятельности организации любой организационно-правовой формы. Все вышеизложенное позволяет считать тему исследования актуальной.

Степень изученности. Анализируя данную проблему, можно сделать вывод о том, что разные авторы рассматривают в своих работах различные аспекты работы с договорной документацией. Так, например, В.А. Абрамов¹, К.И. Александрова², Е.В. Богданов³, М.И. Брагинский⁴ рассказывают об юридических аспектах работы с договорами. И.Г. Вахнин⁵, В.В. Волгин⁶,

¹ Абрамов В.А. Сделки & договоры. Комментарии, разъяснения. — М., 2015. — 192 с.

² Александрова К.И. Сделки и договоры в предпринимательской деятельности. — СПб., 2014. — 112 с.

³ Богданов Е.В. Предпринимательские договоры. — М., 2015. - 192 с.

⁴ Брагинский М.И. Договорное право. Книга третья. Договоры о выполнении работ и оказании услуг. — М., 2016. — 1040 с.

⁵ Вахнин И.Г. Техника договорной работы. — М., 2015. — 268 с.

⁶ Волгин В.В. Коммерческие договоры: от заключения до исполнения. Справочник директора. — М., 2016. — 368 с.

О.В. Воробьева⁷ пишут о технических особенностях составления и заключения договоров.

Н.В. Рубцова⁸ проанализировала сущность предпринимательского договора с позиции синергетического анализа, рассмотрела существующее в науке понятие синергетического метода, уделив особое внимание анализу синергетического подхода в праве.

И.В. Цветков⁹, Н.М. Голованов¹⁰, В.В. Калемина¹¹, Е.А. Губаренко¹², В.В. Долинская¹³ рассказывают о конкретных видах договоров и особенностях работы с ними. С.С. Алексеев¹⁴, Ю.М. Демин¹⁵, С.С. Занковский¹⁶, А.Ю. Кабалкин¹⁷, Г.А. Корнийчук¹⁸, А.М. Петров¹⁹ особое внимание уделяют работе с гражданско-правовыми договорами и договорами, используемых в коммерческой деятельности организации. М.П. Бобылева²⁰, В.В. Пиляева²¹, Б.А. Подхолзин²², Л.В. Сальникова²³, А.Н. Толкачев²⁴ пишут об исполнении обязательств по заключенным договорам.

⁷ Воробьева О.В. Составление договора: техника и приемы. — М., 2015. — 221 с.

⁸ Рубцова Н.В. Синергетический эффект предпринимательских договоров // Гражданское право. — 2017. — №6. — С. 27-30.

⁹ Цветков И.В. Договорная работа. — М., 2010. — 210 с.

¹⁰ Голованов Н.М. Гражданско-правовые договоры. — СПб., 2014. — 272 с.

¹¹ Калемина В.В. Договорное право / В.В. Калемина, Е.А. Рябченко. — М., 2008. — 254 с.

¹² Губаренко Е.А. Договор поставки. Юридический, бухгалтерский, аудиторский комментарий. — М., 2016. — 352 с.

¹³ Долинская В.В. Договоры в предпринимательской деятельности. — М., 2015. — 208 с.

¹⁴ Алексеев С.С. Гражданское право. — 2-е изд., испр. и дополн. — М., — 2009. — 528 с.; Алексеев С.С. Гражданское право. — М., 2009. — 746 с.; Цветков И.В. Договорная работа. — М., 2010. — 467 с.

¹⁵ Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. — 3-е изд., перераб. и доп. — СПб., 2010. — 256. с.

¹⁶ Занковский С.С. Предпринимательские договоры. — М., 2014. — 298 с.

¹⁷ Кабалкин А.Ю. Гражданско-правовые договоры в России. Общие положения. Курс лекций. — М., 2014. — 224 с.

¹⁸ Корнийчук Г.А. Договоры в торговле. Образцы. Рекомендации. Комментарии. — М., 2014. — 184 с.

¹⁹ Петров А.М. Договоры коммерческой деятельности. Практическое пособие. — М., 2017. — 400 с.

²⁰ Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / под ред. А.Н. Данчул, М.В. Ларина, Р.Г. Пихоя, Н.Н. Полуденного. — М., 2010. — 295 с.

²¹ Пиляева В.В. Образцы договоров и структурные слова для их составления. Учебное пособие. — М., 2014. — 172 с.

²² Подхолзин Б.А. Договоры, обязательства, сделки. Юридический комментарий. Судебная практика. Образцы договоров. — М., 2015. — 592 с.

Ю.М. Чабан²⁵ уделяет большое внимание форме договоров и особенностям их составления. В свою очередь, В.И. Андреева²⁶, И.Ю. Байкова²⁷, М.И. Басаков²⁸, А.В. Беликова²⁹, Р.Е. Булат³⁰, В.В. Галахов³¹, Е.М. Каменева³², Е.Н. Бурова³³, Т.А. Быкова³⁴, М.В. Кирсанова³⁵, Н.П. Крюкова³⁶, И.Н. Кузнецов³⁷, Л.М. Вялова³⁸, С.Л. Кузнецов³⁹, Н.Н. Куняев⁴⁰, Т.А. Казакевич⁴¹, Л.А. Ленкевич⁴², Ю.С. Задорина⁴³, Е.Л. Полоса⁴⁴, Е.Г.

²³ Сальникова Л.В. Как снизить риск неисполнения хозяйственного договора. — М., 2015. — 288 с.

²⁴ Толкачев А.Н. Коммерческий договор. От идеи до исполнения обязательств. — М., 2014. — 155 с.

²⁵ Чабан Ю.М. Современный сборник типовых договоров с комментариями. — СПб., 2013. — 400 с.

²⁶ Андреева В.И. Делопроизводство: Организация и введение: учебно-практическое пособие. — М., 2010. — 296 с.

²⁷ Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения управления и кадровых служб. — М., 2010. — 351 с.

²⁸ Басаков М.И. Делопроизводство. — М., 2015. — 188 с.

²⁹ Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. — 2013. — № 3. — С. 19-23.

³⁰ Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для вузов. — СПб., 2012. — 316 с.

³¹ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. — М., 2015. — 480 с.

³² Каменева Е.М. Формы регистрации документов // Секретарь-референт. — 2011. — № 7. — С. 14-26.

³³ Бурова Е.Н. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. — № 11. — С. 12-23.

³⁴ Быкова Т.А. Основные правила организации документооборота // Справочник секретаря и офис- менеджера. — 2010. — № 3. — С. 12-15.

³⁵ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. — М., 2014. — 312 с.

³⁶ Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. — М., 2010. — 268 с.

³⁷ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. — М., 2014. — 553 с.

³⁸ Вялова Л.М. Регистрация документов // Секретарь – референт. — 2003. — № 11. — С. 27-32.

³⁹ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. — М., 2014. — 288 с.

⁴⁰ Куняев Н.Н. Документоведение. — М., 2012. — 353 с.

⁴¹ Казакевич Т.А. Документационный сервис / под ред. В.Р. Серова, А.В. Пшенко. — М., 2010. — 160 с.

⁴² Ленкевич Л.А. Делопроизводство. — М., 2010. — 256 с.

⁴³ Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. — 2012. — № 5. — С. 17-21.

⁴⁴ Полоса Е.Л. Как организовать ведение делопроизводства с нуля // Секретарь-референт. — 2012. — № 7. — С. 15-17.

Юсипова⁴⁵, О.П. Сологуб⁴⁶, В.А. Спивак⁴⁷, В.Ф. Янковая⁴⁸ больше повествуют об особенностях организации документационного обеспечения управления в организации.

Объектом исследования является договорная документация.

Предметом исследования является организация работы с договорной документацией в коммерческих организациях.

Цель исследования – рассмотреть организацию работы с договорной документацией в коммерческой организации (на примере ООО «Классика чистоты +»).

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить историю создания и основные направления деятельности ООО «Классика чистоты+»;
- изучить систему управления ООО «Классика чистоты+»;
- рассмотреть организацию работы с управленческими документами в ООО «Классика чистоты+»;
- проанализировать виды и правила оформления договоров в ООО «Классика чистоты+»;
- изучить организацию по работе с договорной документацией в ООО «Классика чистоты+»;
- рассмотреть текущее и архивное хранение договорной документации в Обществе;
- разработать инструкцию о порядке ведения договорной документации в ООО «Классика чистоты+»;

⁴⁵ Юсипова Е.Г. Распорядительные документы // Секретарь-референт. — 2011. — № 9. — С. 15-18.

⁴⁶ Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. — М., 2015. — 207. с.

⁴⁷ Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). — СПб., 2010. — 256 с.

⁴⁸ Янковая В.Ф. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. — 2010. — № 7. — С.17-22.

– разработать унифицированные формы договоров для ООО «Классика чистоты+».

Источниковая база.

В Гражданском кодексе Российской Федерации⁴⁹ прописаны понятие и условия заключения договора. Согласно ГК РФ, договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Граждане и юридические лица свободны в заключении договора. Принуждение к заключению договора запрещается, кроме случаев, когда обязанность заключить договор предусмотрена законодательством.

ГК РФ гласит, что стороны имеют право заключить договор, в котором содержатся элементы различных договоров, предусмотренных законом или иными правовыми актами (смешанный договор). Условия договора оговариваются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными правовыми актами.

В случаях, если условие договора предусматривается нормой, которая применяется постольку, поскольку соглашением сторон не указано другое (диспозитивная норма), стороны имеют право своим соглашением аннулировать ее применение либо определить условие, которое будет отличаться от предусмотренного в ней. При отсутствии этого соглашения условие договора определяется диспозитивной нормой.

Когда условие договора не определено сторонами или диспозитивной нормой, соответствующие условия определяют обычаями, которые применимы к отношениям сторон.

Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁵⁰ рассказывает о специфике

⁴⁹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

⁵⁰ Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

функционирования и особенностях управления обществами с ограниченной ответственностью.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁵¹ описывает основные правила хранения документов.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁵² регулирует отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁵³ содержит перечень реквизитов официальных документов и правила их оформления.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»⁵⁴ регулирует процессы управления документами в организации.

В ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁵⁵ даны определения основным понятиям, которые используются в делопроизводстве.

«Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93»⁵⁶ нужен с целью регистрации форм документов; систематизации

⁵¹ Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

⁵² Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

⁵³ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — Введ. 01.07.2003. — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁵⁴ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». — Введ. 12.03.2007. — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

⁵⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — Введ. 01.03.2014. — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

потоков информации в народном хозяйстве; уменьшения количества применяемых форм; исключения из обращения неунифицированных форм документов; организации учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации; организации контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, которая применяется в управленческой сфере; эффективной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

«Основные правила работы архивов организаций»⁵⁷ регулируют хранение договоров в архивах организаций. Вопросы хранения документов на бумажных и электронных носителях затронуты в «Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁵⁸ (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁵⁹ включает в себя информацию о сроке хранения договоров в архиве.

⁵⁶ «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 03.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

⁵⁷ «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

⁵⁸ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

⁵⁹ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

В Уставе⁶⁰ общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» содержится информация об Обществе, там же прописаны некоторые условия хранения документов в компании.

Научное и практическое значение темы. Научное и практическое значение темы исследования заключается в том, что, зная особенности работы с договорной документацией в коммерческих организациях, можно выявить сильные и слабые стороны в работе с договорной документацией и усовершенствовать работу с ней.

Методы исследования. В ходе исследования были использованы следующие методы: анализ нормативной правовой базы работы с документами, анализ видового состава и правил оформления договоров в Обществе, метод сравнения, метод наблюдения, опрос работников, графический и статистический методы.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении охарактеризована актуальность темы, проанализирована степень изученности и источниковая база.

В первой главе рассмотрена общая характеристика ООО «Классика чистоты +».

Вторая глава посвящена анализу договорной документации в ООО «Классика чистоты +».

Третья глава посвящена разработке локальных нормативных актов, которые будут регулировать работу с договорной документацией в ООО «Классика чистоты +».

В заключении подведены итоги работы.

В приложениях приведены документы, которые используются при договорной работе в ООО «Классика чистоты+», а также, документы, которые предлагались для совершенствования организации работы с договорами.

⁶⁰ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утвержден решением единственного участника Общества от 27.12.2010). — Белгород, 2010. — 7 с.

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «КЛАССИКА ЧИСТОТЫ+»

§1. История создания, основные направления деятельности

Компания «Классика чистоты+» занимается предоставлением клининговых услуг и функционирует на рынке с 2010 года, когда в г. Белгород открылся первый офис компании.

В настоящее время компания ООО «Классика чистоты +» - лидер в сфере клининговых услуг Белгородской области. Профессиональный клининг - технологически непростой процесс, от которого напрямую зависит чистота и порядок на объекте заказчика. Именно поэтому для каждого клиента компания ООО «Классика чистоты+» производит индивидуальный подбор наилучших и высокоэффективных решений уборки в соответствии с международными и российскими стандартами безопасности.

Сотрудники компании ООО «Классика чистоты+» - специально обученные профессионалы в сфере клининга, обладают всеми необходимыми знаниями.

Технология работы компании ООО «Классика чистоты+» отвечает ГОСТу Р 51870-2002 «Услуги по уборке зданий и сооружений»⁶¹.

В соответствии с Уставом целями и направлениями деятельности компании ООО «Классика чистоты +» являются⁶²:

- оптовая и розничная торговля бытовой химией, синтетическими моющими средствами;
- оптовая и розничная торговля туалетным и хозяйственным мылом;

⁶¹ ГОСТ Р 51870-2002. «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия» (принят Постановлением Госстандарта РФ от 13.02.2002 N 61-ст). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

⁶² Устав Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утвержден решением единственного участника Общества от 27.12.2010). — Белгород, 2010. — С. 2-3.

- клининг-профессиональная уборка производственных и жилых помещений, оборудования и автотранспортных средств;
- оптовая торговля промышленными и химическими веществами;
- организация и осуществление научно-исследовательских, проектных, изыскательских, конструкторских, внедренческих видов деятельности, разработка новой техники и новых технологий, осуществление инновационных мероприятий;
- оказание услуг физическим и юридическим лицам;
- открытие магазинов и реализация товаров отечественного и зарубежного производства;
- торгово-посредническая деятельность;
- оказание бытовых услуг населению;
- осуществление иных видов деятельности и оказание других видов услуг населению, предприятиям, организациям в различных областях хозяйственной и производственной деятельности, не запрещенных и не противоречащих действующему законодательству.

Все вышеперечисленные виды деятельности осуществляются компанией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Некоторыми разновидностями деятельности, перечень которых указан в специализированных федеральных законах, ООО «Классика чистоты+» может заниматься только при получении специального разрешения (лицензии). В том случае если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на занятие определенным видом деятельности предусмотрено требование о занятии такой деятельностью как исключительной, то Общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) не может осуществлять иные виды деятельности, за исключением видов деятельности, предусмотренных специальным разрешением (лицензией) и им сопутствующих.

Компания ООО «Классика чистоты +» предлагает большой комплекс клининговых услуг:

1. Комплексное клининговое обслуживание.
2. Фасилити-менеджмент.
3. Специализированные работы.

Комплексное клининговое обслуживание включает в себя такие направления деятельности, как:

- Ежедневная комплексная уборка.
- Генеральная уборка квартир, коттеджей.
- Уборка после ремонта.
- Уборка коммерческой и государственной недвижимости.
- Уборка медицинских учреждений.
- Мойка окон, фасадов.
- Мойка витрин.
- Уборка офисов.
- Уборка отелей, гостиниц, ресторанов.
- Уборка торговых производственных помещений.

В настоящее время компания ООО «Классика чистоты +» предлагает своим клиентам новые сервисы в сфере фасилити-менеджмента, подразумевающим наличие единого подрядчика, который отвечает за оптимизацию затрат на эксплуатационные службы и экономию издержек на содержание здания. Задачи фасилити-менеджмента:

- обеспечивает комфортное выполнение протекающих в здании бизнес-процессов;
- предотвращает экстремальные ситуации, связанные с эксплуатацией здания.

При этом компания ООО «Классика чистоты+» берет на себя выполнение функций, среди которых:

- обеспечение чистоты в помещениях;

- сохранность и поддержка работоспособности всех коммуникаций и систем жизнеобеспечения здания;
- уход за прилегающей территорией и своевременный вывоз мусора и отходов.

Все эти услуги являются необходимыми для нормального функционирования каждой организации.

Основными направлениями фасилити-менеджмента в ООО «Классика чистоты +» являются:

- Инженерная эксплуатация зданий.
- Обслуживание инженерных систем зданий.
- Клининговое проектирование и расчеты.

Кроме комплексного клинингового обслуживания и уборки помещений, компания ООО «Классика чистоты+» предлагает большой спектр профессиональных работ:

- Уборка территории.
- Обрезка деревьев.
- Уборка снега.
- Покос травы.
- Уход за мебелью и предметами интерьера.
- Уход за напольными покрытиями.
- Химчистка ковров и мягкой мебели.
- Промышленный альпинизм.
- Устранение запахов, дезинфекция и дезинсекция помещений⁶³.

Кроме того, ООО «Классика чистоты +» предлагает выгодные условия на товары для клининга на всей территории Российской Федерации.

Преимуществами компании ООО «Классика чистоты +» являются:

1. Индивидуальный подход к каждому клиенту. К каждому клиенту компании прикрепляется индивидуальный сотрудник, который подробно

⁶³ Клининг | Классика чистоты. — URL: <http://chistoklass.ru/klining-2> (дата обращения: 21.11.2017).

опишет каждый товар, покажет действие и проведет обучение персонала клиента.

2. Качество продукции. ООО «Классика чистоты+» выступает гарантом продукции из первых рук. Все товары сертифицированы и имеют соответствующее свидетельство.

3. Большой спектр товаров для клининговых работ. У ООО «Классика чистоты+» есть огромный перечень моющих средств, протирачных материалов, уборочного инвентаря и оборудования.

4. Участие в тендерах и аукционах. Компании ООО «Классика чистоты +» доверяют большие государственные структуры, что особенно подчеркивает ее надежность и профессиональность.

5. Доставка заказа в любой уголок России. Для постоянных и корпоративных клиентов возможна бесплатная доставка заказа.

Клиентами компании ООО «Классика чистоты+» являются представители различных структурных направлений:

- Государственные объекты.
- Кафе и рестораны.
- Гостиницы и отели.
- Санатории, профилактории, зоны отдыха.
- Магазины и торговые сети.
- Бизнес-центры и частные фирмы.

В настоящее время ООО «Классика чистоты+» занимает ведущие позиции в сфере продажи товаров для поддержания порядка и чистоты, внедряя самые передовые и усовершенствованные технологии, которые апробированы крупными компаниями мирового масштаба.

§2. Организационно-правовой статус и организационная структура

Компания ООО «Классика чистоты+» зарегистрирована по адресу: 308015, г. Белгород, ул. Левобережная, д.14.

В качестве организационно-правовой формы компании было выбрано Общество с ограниченной ответственностью (ООО). Общество с ограниченной ответственностью (ООО) – это хозяйственное сообщество, созданное одним или несколькими лицами, уставной капитал которого разделен на доли, определенные учредительными документами ООО⁶⁴.

Состав уставного капитала ООО прописывается в учредительных документах Общества. Материальная ответственность и риски не должны превышать пределы внесенных участниками вкладов. Размер уставного капитала ООО «Классика чистоты+» составляет 10000 рублей.

Участники ООО не несут ответственности и убытков, связанных с деятельностью компании. Кроме того, имущественная ответственность учредителей тоже не предусматривается.

Генеральным директором компании ООО «Классика чистоты +» является Овчаренко Алла Викторовна.

Правовой статус ООО «Классика чистоты+» определен Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁶⁵. Порядок деятельности обществ с ограниченной ответственностью в банковской, инвестиционной, страховой сферах регулируют специальные федеральные законы. Это ФЗ регулируют порядок создания, реорганизации и ликвидации ООО.

Особенности правового статуса ООО «Классика чистоты+» закреплены в Уставе компании. Так, в соответствии с Уставом компании Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации.

ООО «Классика чистоты+» имеет у себя в собственности обособленное имущество, которое учитывается на его самостоятельном балансе, может от

⁶⁴ Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

⁶⁵ Там же.

своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

ООО «Классика чистоты+» может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для того, чтобы осуществлять любые виды деятельности, которые не запрещены федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности компании.

ООО «Классика чистоты+» несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

ООО «Классика чистоты+» может создавать самостоятельно или участвовать в учреждении вновь создаваемых юридических лиц, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц, а также создавать свои филиалы и открывать представительства как в России, так и за рубежом.

ООО «Классика чистоты+» имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием. Компания может иметь товарный знак, а также фирменную эмблему и другие средства индивидуализации.

ООО «Классика чистоты+» имеет самостоятельный баланс и имеет право открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Далее проанализируем систему управления в компании ООО «Классика чистоты+». Действующим законодательством предусмотрено, что при учреждении юридического лица в форме Общества с ограниченной ответственностью обязательным пунктом решения об учреждении ООО является назначение или избрание органов управления ООО.

Поскольку компания имеет только одного учредителя, главным органом управления является единственный участник - Овчаренко Алла Викторовна, которая является генеральным директором компании ООО «Классика чистоты +».

В ООО «Классика чистоты+» применяется линейно-функциональная организационная структура управления (рис. 1.1.).

При данной структуре управления сохраняется преимущество линейной структуры в виде принципа единоначалия и преимущество функциональной структуры в виде специализации управления. Линейно-функциональные организационные структуры управления более эффективны в стабильной среде, они направлены на эксплуатацию действующих технологий, содействуют рациональному выполнению стандартизированных эксплуатационных мероприятий, ориентируются на ценовую конкуренцию. Они наиболее эффективны там, где аппарат управления выполняет рутинные, часто повторяющиеся и редко изменяющиеся функции и задачи.

Линейно-функциональные организационные структуры управления имеют преимущества как линейных, так и функциональных организационных структур. Эти преимущества проявляются в управлении организациями, которые обслуживают множество однотипных объектов.

Недостатки линейно-функциональной структуры - это нарушение принципа единоначалия, трудности в принятии и реализации согласованных решений в управлении. Жесткое разделение труда усиливает заинтересованность всех органов управления в выполнении только «своей» функции, что характерно для функциональных подразделений. Поэтому при возникновении новых, нестандартных, креативных, межфункциональных задач появляется нужда в частых согласованиях проектов решений на высшем уровне управления. Этот фактор усложняет использование данной системы управления, поскольку она меньше всего восприимчива к прогрессу в области науки и техники.

Недостатки линейно-функциональной структуры управления прогрессируют за счет таких условий хозяйствования, при которых допускается несоответствие между ответственностью и полномочиями у руководителей различных уровней и подразделений; происходит превышение норм управляемости; создаются иррациональные потоки информации; слишком сильно централизуется оперативное управление производством; не учитывается специфика работы разных подразделений; отсутствуют

необходимые при этом типе структуры нормативные и регламентирующие документы.

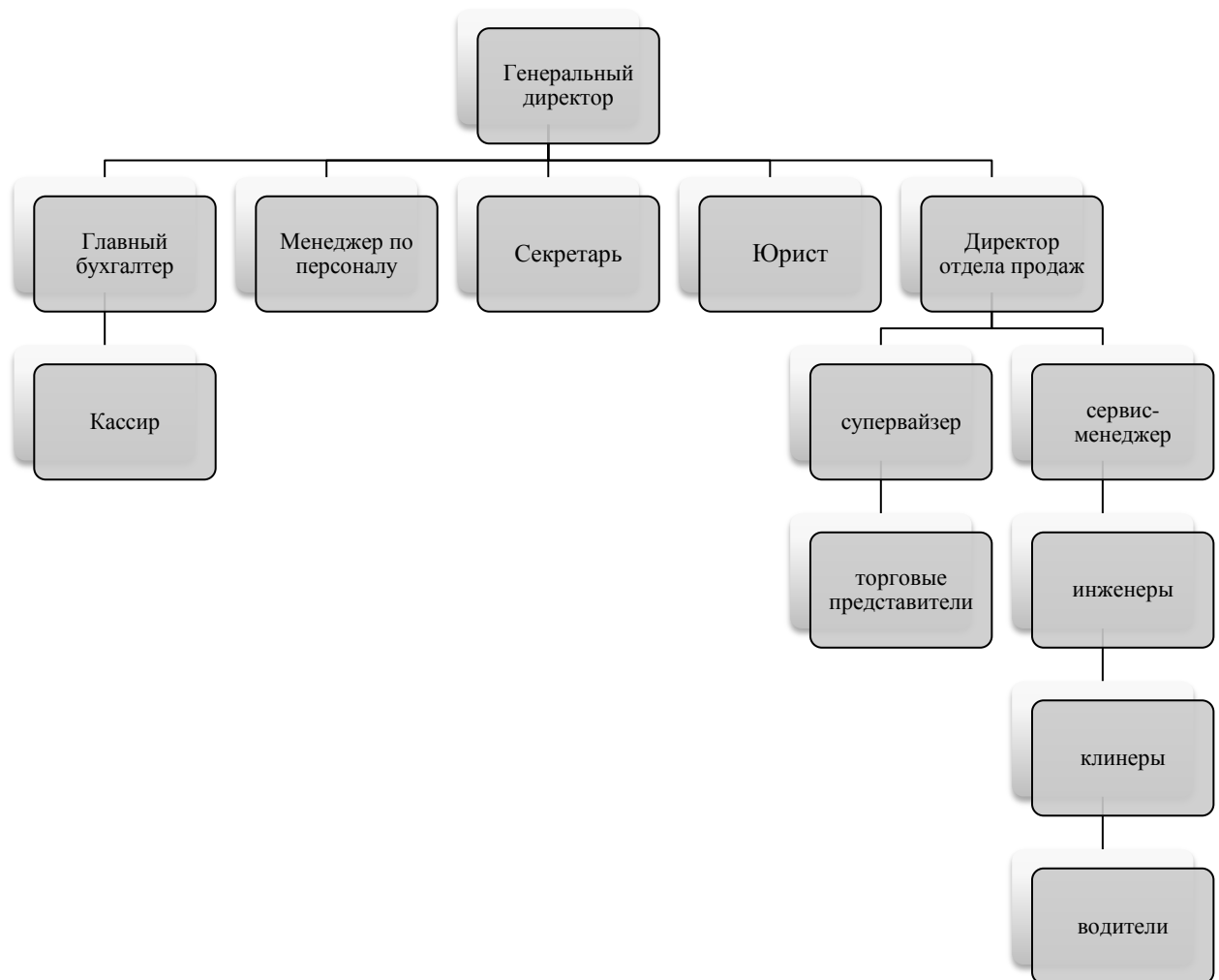


Рис.1.1. Структура управления ООО «Классика чистоты+»

Таким образом, можно сделать вывод, что в ООО «Классика чистоты+» существует линейно-функциональная структура управления, эффективно показавшая себя на протяжении всего времени функционирования организации. Среди достоинств этой системы можно выделить следующие:

- стимулирование профессиональных и деловых специализаций;
- повышение ответственности начальника за конечный результат хозяйствования организации;
- рост результативности от рабочей силы различных видов;
- создание условий и возможностей для карьерного роста;
- несложный контроль деятельности сотрудников всех подразделений.

§3. Система управления и организация делопроизводства

Проанализируем систему управления ООО «Классика чистоты+».

Возглавляет ООО «Классика чистоты+» генеральный директор. В соответствии с квалификационным справочником должностей он относится к категории руководителей и является единоличным органом управления организацией. В обязанности генерального директора ООО «Классика чистоты+» входит организация, координация и контроль работы компании, организация эффективного взаимодействия структурных подразделений компании, стратегическое планирование развития предприятия и реализация этих планов, формирование бюджета и контроль его выполнения, эффективный документооборот и своевременное движение информации в компании. На время отсутствия генерального директора организации его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом сотрудник, относящийся к категории руководителей, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение. Генеральному директору ООО «Классика чистоты+» устанавливается ненормированный рабочий день. Генеральный директор ООО «Классика чистоты+»:

- осуществляет руководство финансовой и хозяйственной деятельностью предприятия;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Общества;
- составляет стратегические и текущие планы Общества;
- организует работу Общества и осуществляет эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Общества.

Генеральный директор ООО «Классика чистоты+» осуществляет общее руководство всей деятельностью Общества; обеспечивает законность финансово-хозяйственной деятельности Общества; обеспечивает соблюдение требований действующих нормативно-правовых актов; обеспечивает лицензирование деятельности компании; контролирует использование всех

ресурсов Общества, в том числе финансовых и трудовых; организует работы и эффективное взаимодействие всех подразделений и участков организации; контролирует выполнение Обществом своих обязательств перед бюджетом РФ, государственными внебюджетными фондами, сторонними контрагентами; утверждает штатное расписание компании; организует ведение бухгалтерского и налогового учета, кадрового и общего делопроизводства; представляет интересы компании в арбитражном суде; принимает управленческие решения, непосредственно связанные с деятельностью Общества; организует проведение аттестации рабочих мест и проверки профессионального соответствия работников занимаемым должностям⁶⁶.

Генеральный директор ООО «Классика чистоты+» может составлять и подписывать документацию организации; представлять интересы предприятия без доверенности; принимать и увольнять персонал; заключать договоры и контракты; открывать счета в кредитных организациях; принимать решения по направлению и распоряжению ресурсами Общества, в том числе финансовыми; поощрять и привлекать к ответственности персонал; определять системы оплаты труда и поощрения работников⁶⁷.

Юрист ООО «Классика чистоты+» принадлежит к категории специалистов. Назначение и освобождение от должности юриста осуществляется приказом генерального директора ООО «Классика чистоты+». На должность юриста ООО «Классика чистоты+» назначается лицо, которое имеет высшее образование и опыт работы на аналогичной должности более двух лет⁶⁸. Юрист ООО «Классика чистоты+» обязан знать:

- трудовое, гражданское, административное, финансовое право;

⁶⁶ Должностная инструкция генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утверждена приказом генерального директора от 02.02.2015 № 12-П). — Белгород, 2015. — С. 3.

⁶⁷ Должностная инструкция генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утверждена приказом генерального директора от 02.02.2015 № 12-П). — Белгород, 2015. — С. 4.

⁶⁸ Должностная инструкция юриста Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утверждена приказом генерального директора от 03.03.2016 № 55-П). — Белгород, 2016. — С.1.

- методические материалы по правовой деятельности организации;
- экологическое, налоговое законодательство;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют производственную, хозяйственную, финансовую деятельность организации;
- основы организации труда, экономики, производства, управления;
- систематизацию, учет и хранение правовой документации с применением информационных технологий;
- правила оформления, заключения договоров, тарифных соглашений;
- основы обращения со средствами вычислительной техники, коммуникаций;
- правила техники безопасности, нормы охраны труда;
- правила составления документации о хозяйственной, финансовой деятельности организации⁶⁹.

В обязанности юриста входит проверка соответствия законодательству проектов приказов, инструкций, положений и иных документов правового характера; контроль этапов согласования проектов документов ответственными сотрудниками; визирование проектов документов; выдача ответственным работникам организации обоснованных указаний о внесении изменений в документы; разработка учредительных документов; участие в регистрации юридических лиц, участие в обращении с ценными бумагами; внесение изменений в учредительные документы организации; обработка претензий в адрес организации со стороны органов государственной власти и местного самоуправления, контрагентов, сотрудников. Кроме того, юрист осуществляет подготавливает и направляет претензии к контрагентам. Контролирует ход и результаты их рассмотрения; создает проекты договоров, осуществляет проверку их соответствия законодательству; нотариально заверяет установленные виды договоров или ведет их государственную регистрацию; проводит подготовку документов для получения лицензий, разрешений, необходимых для ведения деятельности организации; принимает

⁶⁹ Там же. — С.2-3.

меры по соблюдению доарбитражного урегулирования споров; осуществляет подготовку исковых заявлений и передает их в суд; занимается изучением копий исковых заявлений по искам к организации; представляет интересы организации в арбитражном суде; осуществляет проверку законности увольнения, перевода сотрудников, наложения на них взысканий; представляет интересы организации во время проверок контрольными, надзорными органами. Устанавливает обоснованность, правильность выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок; разрабатывает документы, относящиеся к обеспечению сохранности собственности организации; проводит консультации сотрудников организации по юридическим вопросам. Оказывает юридическую помощь в составлении правовых документов⁷⁰.

Юрист ООО «Классика чистоты+» может требовать от руководства Общества создания необходимых условий для исполнения своих рабочих обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов; оповещать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности Общества, предлагать методы их устранения; выдвигать в адрес руководства предложения по совершенствованию своей работы и деятельности Общества. Также юрист ООО «Классика чистоты+» может принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции; получать сведения об указаниях руководства Общества, которые касаются деятельности по юридической части; представлять интересы Общества в установленном порядке; получать необходимые сведения для выполнения своих должностных обязанностей; направлять предложения в адрес руководства Общества, которые относятся к деятельности организации; вступать в коммуникацию с другими сотрудниками организации по рабочим вопросам; подписывать документы в

⁷⁰ Должностная инструкция юриста Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утверждена приказом генерального директора от 03.03.2016 № 55-П). — Белгород, 2016. — С.4-5.

пределах своей компетенции; обращаться к специалистам по вопросам, выходящим за пределы компетенции юриста⁷¹.

В обязанности секретаря входит обеспечение эффективной управленческой и административной деятельности всей компании⁷².

Директор отдела продаж ООО «Классика чистоты+» участвует в ценообразовании, разработке стратегий развития бренда, проводит работу с производителями и поставщиками, с менеджерами.

Супервайзер ООО «Классика чистоты+» осуществляет контроль, планирование и организацию работы торговых представителей. Составляет отчетность по привлеченным клиентам и контролирует взаимодействие с ними, назначает ответственных торговых представителей для организации деловой встречи.

Торговые представители ООО «Классика чистоты+» непосредственно осуществляют контакты с потенциальными и действующими клиентами компании. Производят анализ потребности клиента, проводят презентацию товара и услуги компании, составляют уникальное предложение сотрудничества для каждого клиента, принимают заказы на товары и услуги и передают ответственным подразделениям.

Сервис-менеджер ООО «Классика чистоты+» принимает от клиентов, торговых представителей информацию о необходимости направить товар клиенту, назначения ответственных клинеров и водителей на место выполняемых работ, установки оборудования, устранения технической неисправности и распределяет заявки по ответственным инженерам, контролирует качество выполняемых работ. Также отвечает за технику безопасности.

Главный бухгалтер ООО «Классика чистоты+» осуществляет контроль соблюдения определенных правил оформления приемки и отпуска товарно-

⁷¹ Должностная инструкция юриста Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утверждена приказом генерального директора от 03.03.2016 № 55-П). — Белгород, 2016. — С. 6.

⁷² Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. — 2013. — № 3. — С. 19.

материальных ценностей, правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, соблюдение определенных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств, взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины, законность списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь, отвечает за ведение первичного бухгалтерского учета, прием, контроль и обработку первичной документации (товарно-транспортных накладных, кассовых, кадровых документов, договоров с контрагентами и т. д.), начисление заработной платы, выплат по гражданским договорам, НДФЛ, ведение налогового и управленческого учета, составление и сдача налоговой отчетности в фонды РФ и налоговую инспекцию, минимизацию налоговых выплат, взаимодействие с банками и кредитными организациями, участвует в инвентаризациях.

Менеджер по персоналу ООО «Классика чистоты+» осуществляет подбор и адаптацию персонала, оформляет документы при трудоустройстве и увольнении сотрудников принимает больничные листы, передает данные в бухгалтерию, составляет графики работы персонала, отпусков.

Организация делопроизводства на предприятиях необходима, чтобы обеспечить эффективность управленческих процессов⁷³. Документооборот должен подчиняться утвержденному порядку, рационально распределяющему ресурсы и не отвлекающему сотрудников от главных производственных целей⁷⁴.

Проанализируем организацию делопроизводства в ООО «Классика чистоты+».

⁷³ Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения управления и кадровых служб. — М., 2010. — С. 145.

⁷⁴ Басаков М.И. Делопроеизводство. — М., 2015. — С. 54.

Организуя делопроизводство, ООО «Классика чистоты+» руководствуется следующими государственными нормативными документами: классификаторы, ГОСТы, правила и методические рекомендации⁷⁵. К основным документам, лежащим в основе организации делопроизводства в ООО «Классика чистоты +» можно отнести:

- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁷⁶.
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁷⁷.
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁷⁸.
- Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93⁷⁹.
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁸⁰.
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»⁸¹.

⁷⁵ Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. — М., 2015. — С. 84.

⁷⁶ Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

⁷⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

⁷⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

⁷⁹ «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 03.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

⁸⁰ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁸¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁸².
- Основные правила работы архивов организаций⁸³.
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения⁸⁴.

В основе организации делопроизводства в ООО «Классика чистоты +» лежат локальные нормативные документы компании. Именно они регламентируют порядок делопроизводства в организации: его структуру и состав информации.

1. Устав организации. Данный правовой акт влияет на конкретные задачи делопроизводства, которые определяют направление и специфику деятельности компании, порядок утверждения ее структуры, штат руководства и создают организационную основу документооборота.

Административная структура компании, заложенная в уставе, дает возможность определить комплексы документов, используемых в управленческой деятельности. Устав дает представления о распорядительной документации, которая издается руководством, влияет на систематизацию процессов документообразования, определяет параметры потоков информации и документооборота⁸⁵.

2. Правила внутреннего трудового распорядка. Данный документ регламентирует основные права, обязанности и ответственность

⁸² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

⁸³ «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

⁸⁴ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

⁸⁵ Куняев Н.Н. Документоведение. — М., 2012. — С. 105.

сотрудников, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания.

3. Должностные инструкции. Документ является правовым актом, который издается в целях регулирования организационно-правового положения сотрудников, их обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для эффективной работы⁸⁶.

Организация делопроизводства на предприятии, как правило, начинается с создания отдела или назначения сотрудника, который будет отвечать за документооборот компании⁸⁷. В ООО «Классика чистоты +» отсутствует специальное подразделение, занимающееся документооборотом, поэтому в компании было принято решение, что делопроизводством в компании будет заниматься секретарь⁸⁸.

В целом же формирование системы делопроизводства в ООО «Классика чистоты +» прошло следующие этапы:

1. Дополнение должностной инструкции секретаря компании функциями по осуществлению делопроизводства.
2. Назначение ответственных за делопроизводство сотрудников во всех структурных подразделениях компании.
3. Разработка номенклатуры дел для систематизации документов⁸⁹.

Решения руководства компании доводятся до исполнителей в ходе издания приказов. Приказ – это нормативный акт, который издает генеральный директор для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Обществом. К основным информационно-справочным документам, которые используются в Обществе, относятся акты, докладные и объяснительные записки.

⁸⁶ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие, Гриф МО РФ. — М., 2014. — С. 49.

⁸⁷ Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для вузов. — СПб., 2012. — С. 212.

⁸⁸ Полоса Е.Л. Как организовать ведение делопроизводства с нуля // Секретарь-референт. — 2012. — № 7. — С. 15-17.

⁸⁹ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. — М., 2015. — С. 102.

Таким образом, в ООО «Классика чистоты+» применяется централизованная форма делопроизводства. Данный вид организации делопроизводства возникает в той ситуации, когда все технологические операции по работе с документами находятся в ведении ответственного сотрудника – секретаря ООО «Классика чистоты +»⁹⁰.

Эта форма организации делопроизводства позволяет выполнить весь цикл операций по обработке документов внутри одного отдела и является одним из наиболее рациональных подходов, так как существенно уменьшает расходы и улучшает организацию труда за счет специализации и взаимозаменяемости специалистов службы делопроизводства⁹¹. Кроме того, при централизованной форме организации делопроизводства достигается единство организационного и методического руководства документационным обеспечением. Тем не менее, организовать такой подход к работе с документами можно лишь в небольших компаниях со сравнительно малым объемом документооборота⁹².

Организация работы с документацией (в том числе и договорной) в ООО «Классика чистоты+» подчиняется множеству правил, которые подлежат обязательному соблюдению⁹³.

Главным правилом является быстрое прохождение документа по кратчайшему и максимально прямому маршруту с небольшими временными затратами⁹⁴.

Существуют и другие правила организации делопроизводства, которые обеспечивают оптимальную работу с документами в ООО «Классика чистоты+»:

⁹⁰ Быкова Т.А. Основные правила организации документооборота // Справочник секретаря и офис- менеджера. 2010. № 3. — С. 12-15.

⁹¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. — М., 2014. — С. 231-232.

⁹² Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. — М., 2010. — С. 98.

⁹³ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. — М., 2014. — С. 185.

⁹⁴ Андреева В.И. Делопроизводство: Организация и введение: учебно-практическое пособие. — М., 2010. — С. 100.

– Каждый документ должен проходить минимальное количество инстанций. Этого результата можно достичь с помощью исключения ненужных технологических операций по обработке документов. Кроме того можно исключить прохождение документом управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью⁹⁵.

– В основе организации делопроизводства, способного увеличить скорость деловых процессов организации, лежит исключение или максимально возможное ограничение обратных движений документов. Примером может служить регистрация и доставка документов при их обработке, визирование и согласование — при подготовке. Именно на этих этапах документооборота чаще всего встречаются ненужные обратные движения.

– Правила организации делопроизводства в ООО «Классика чистоты+» требуют максимального единообразия и унификации в порядке прохождения и процессах обработки основных видов документов. Любое перемещение документа должно быть оправдано реальной необходимостью⁹⁶.

Соблюдение всех этих рекомендаций при организации делопроизводства в ООО «Классика чистоты+» позволяет компании улучшить документационное обеспечение управленческого аппарата за счет решения следующих задач:

- исключение операций, дублирующих друг друга, и повторных операций по подготовке и обработке документов;
- обеспечение ритмичности движения документов и, как следствие, их равномерного поступления.

Таким образом, организация делопроизводства в ООО «Классика чистоты+» требует системного подхода и тщательного анализа документооборота компании. В основе организации делопроизводства в ООО

⁹⁵ Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). — СПб., 2010. — С. 127.

⁹⁶ Янковая В.Ф. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. — 2010. — № 7. — С.17-18.

«Классика чистоты+» лежит соблюдение требований нормативных документов, которые регламентируют работу с документами компании и следование проверенным правилам и рекомендациям.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ООО «КЛАССИКА ЧИСТОТЫ +»

§1. Виды и правила оформления договоров

Договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей⁹⁷. Как правило, этот документ регулирует товарно-денежные операции и применяется он практически во всех сферах деятельности человека⁹⁸.

В договорной работе ООО «Классика чистоты+» можно условно выделить два направления: планирование и защиту интересов компании (рис. 2.1.).



Рис.2.1. Направления договорной работы в ООО «Классика чистоты+»

Первое включает выбор способа заключения сделки, разработку структуры отношений, подготовку документа, утверждение ответственными

⁹⁷ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

⁹⁸ Богданов Е.В. Предпринимательские договоры. — М., 2015. — С. 67.

лицами, внесение изменений в условия, подписание. Второе направлено на разработку мер по улучшению договорных отношений, контроль исполнения обязательств, инструктаж сотрудников, учет и хранение договоров⁹⁹.

Порядок заключения официальной договоренности регламентируется Гражданским кодексом РФ¹⁰⁰. В ООО «Классика чистоты+» можно выделить четыре этапа заключения любого договора:

1. преддоговорные переговоры;
2. оферта (предложение о заключении);
3. рассмотрение оферты;
4. акцепт (рис. 2.2.).

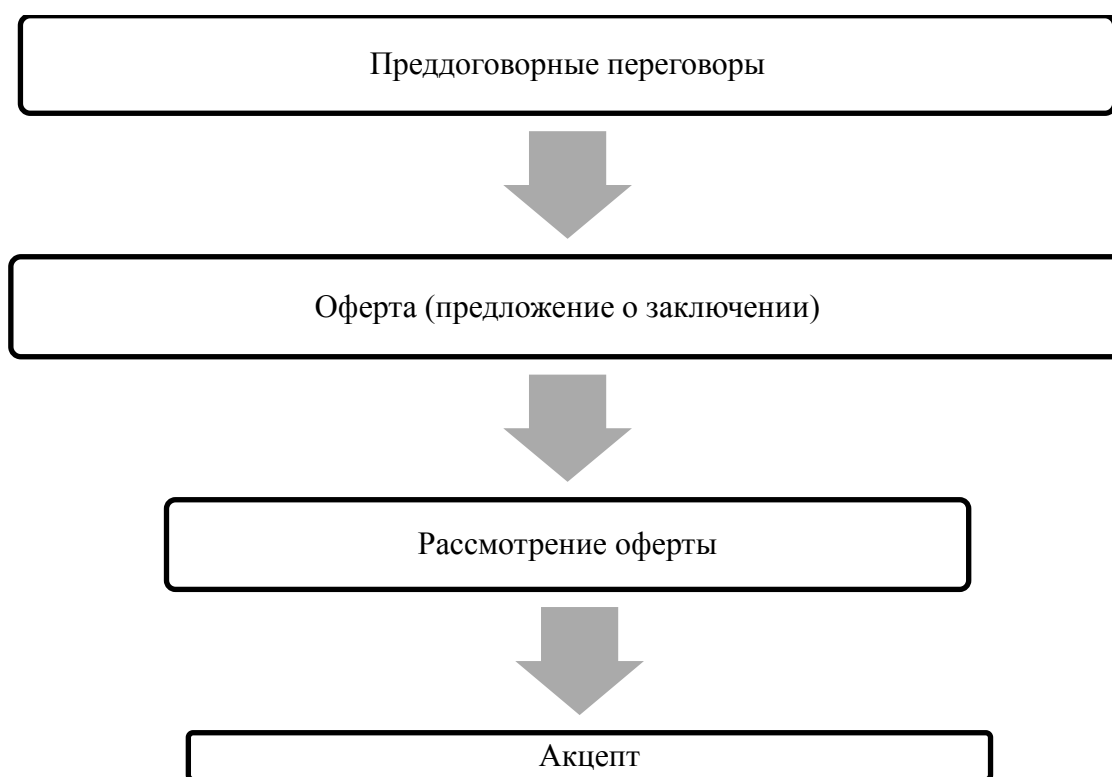


Рис. 2.2. Этапы заключения договора в ООО «Классика чистоты+»

Согласование условий, как правило, делается на начальной стадии заключения сделки. В зависимости от ее вида в организации назначается круг ответственных лиц, которые проверяют правильность расчетов и выполнимость условий¹⁰¹. Генеральный директор в момент подписания

⁹⁹ Петров А.М. Договоры коммерческой деятельности. Практическое пособие. — М., 2017. — С. 301.

¹⁰⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

¹⁰¹ Абрамов В.А. Сделки & договоры. Комментарии, разъяснения. — М., 2015. — С. 34.

договора должен быть уверен, что договор будет заключен с добропорядочным партнером, что общая сумма договора и налог на нее рассчитаны верно, а само соглашение не содержит таких условий, которые в будущем могут стать неприятностями для организации. Но из-за того, что самостоятельно провести проверку каждого договора генеральный директор не в состоянии, договор должен пройти процедуру согласования. Любой договор обязательно должны согласовать главный бухгалтер и юрист.

В своей деятельности компания ООО «Классика чистоты+» использует следующие виды договоров: договор поставки и договор на оказание услуг (клининг)¹⁰² (рис. 2.3.).

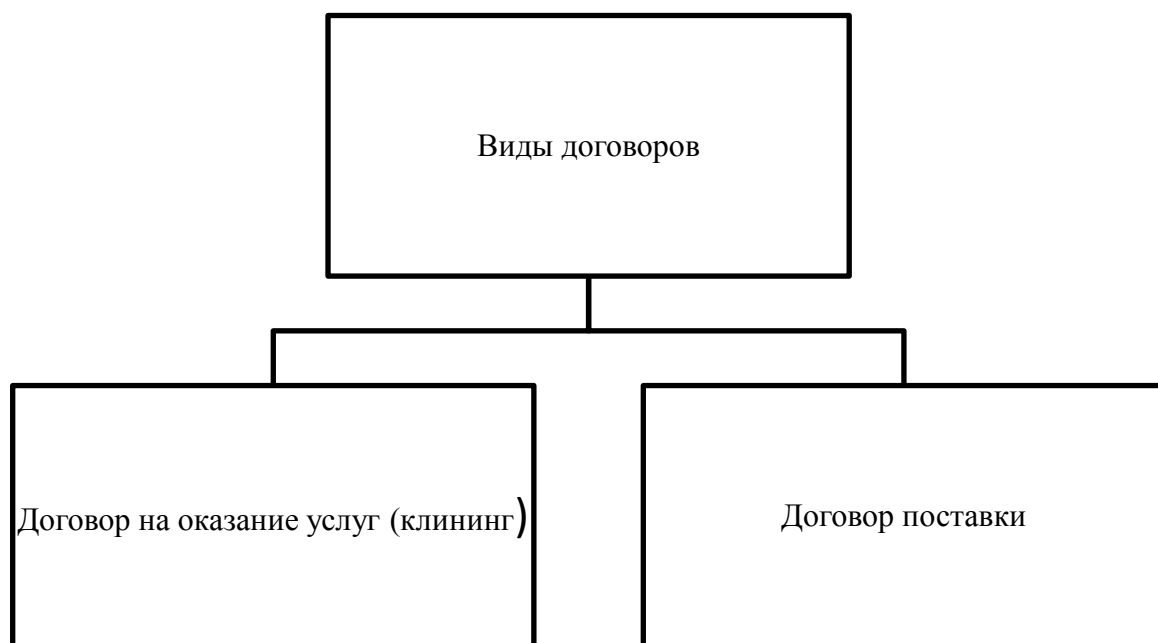


Рис. 2.3. Виды договоров в ООО «Классика чистоты+»

Рассмотрим основные правила оформления договоров в ООО «Классика чистоты +».

В ООО «Классика чистоты+» существуют общие правила оформления договоров. При составлении договора компания стремится к тому, чтобы в нём были четко сформулированы его существенные условия, такие как предмет, срок, стороны, процедура урегулирования споров¹⁰³.

Структура договоров в ООО «Классика чистоты+» следующая:

¹⁰² Пиляева В.В. Образцы договоров и структурные слова для их составления. Учебное пособие. — М., 2014. — С. 121.

¹⁰³ Калемина В.В. Договорное право. — М., 2008. — С. 77.

1. Так называемая «шапка», которая включает название договора (например, купли-продажи, договор на оказание услуг, трудовой договор и др.), его порядковый номер (для однотипных договоров по регулярным операциям), дата и место составления;
2. Вводная часть, в которой указаны стороны договора. В случае, если речь идет о юридическом лице – информация о лице, которое подписывает его от имени организации;
3. Предмет договора и расчет цены по нему;
4. Права и обязанности сторон;
5. Ответственность сторон;
6. Срок, на который заключается договор;
7. Порядок, по которому в договор могут вноситься изменения или дополнения;
8. Условия прекращения действия договора;
9. Порядок решения спорных вопросов;
10. Реквизиты сторон;
11. Подписи и печати¹⁰⁴.

При этом необходимо отметить, что любой договор считается таковым и вступает в юридическую силу только при условии, что в нем отображены все обязательные существенные условия, оговоренные в законодательстве, регулирующем ту или иную сторону хозяйственной деятельности.

Далее рассмотрим главные правила оформления разных видов договоров в ООО «Классика чистоты +».

По договору поставки (Приложение 2) поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, должен передать в обусловленный период времени производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в

¹⁰⁴ Александрова К.И. Сделки и договоры в предпринимательской деятельности. — СПб., 2014. — С. 38.

иных целях, которые не связаны с личным, семейным, домашним и другим подобным использованием¹⁰⁵.

Сторонами договора поставки являются: поставщик (продавец) и покупатель. В качестве поставщика могут выступать исключительно субъекты, которые занимаются предпринимательской деятельностью. Ими могут быть как коммерческие, так и некоммерческие организации, а также граждане — индивидуальные предприниматели.

На стороне покупателя преимущественно выступают граждане, которые занимаются предпринимательской деятельностью, и юридические лица. Среди них могут быть как коммерческие, так и некоммерческие организации. При этом покупатели не обязаны обязательно заниматься предпринимательской деятельностью. Условием их участия в отношениях по поставке товара является цель его приобретения.

Также нужно сказать, что договор поставки может быть заключен в пользу третьего лица — получателя товара, который хотя и не является стороной договора, но может быть в нем указан и приобретает в силу его заключения гражданские права и обязанности¹⁰⁶.

Также при оформлении договора поставки в ООО «Классика чистоты +» указывается:

1. наименование и правовой статус обеих сторон;
2. сроки и условия передачи имущества (поставка, самовывоз, доставка транспортной компанией, в последнем случае – сторона, которая оплачивает транспортные расходы);
3. сроки и форма, в которой будет осуществляться оплата;
4. дополнительные положения о форс-мажорных обстоятельствах;
5. дополнительные положения о конфиденциальности;

¹⁰⁵ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

¹⁰⁶ Толкачев А.Н. Коммерческий договор. От идеи до исполнения обязательств. — М., 2014. — С. 59.

6. ответственность сторон (передача бракованной продукции, несвоевременная оплата) – в какой форме будут применяться санкции к той или иной стороне.

В отличие от договора купли-продажи, в котором предметом могут быть не только вещи (товар), но и имущественные права, предметом поставки может являться только товар. Кроме того, предметом договора поставки может являться исключительно товар, который предназначен для использования в предпринимательской деятельности или в других целях, которые не связаны с личным, семейным, домашним и другим подобным использованием (приобретение оргтехники, офисной мебели, транспортных средств, материалов для ремонтных работ и т. п.). Именно цель приобретения товара позволяет разграничить поставку от розничной купли-продажи¹⁰⁷.

Срок поставки указывается в пределах общего периода действия договора, может быть указан календарной датой или периодом времени, например поставка в пределах навигации, в течение 10 дней с момента оплаты товара и т.п.

Часто договор предполагает не одноразовую передачу товара, а регулярную поставку товара партиями. При этом вся масса товара разделяется на определенные части и контрагенты производят согласование сроков поставки отдельных партий (периоды поставки). Так, например, могут быть квартальные, месячные, декадные и иные периоды поставки. Если в договоре планируется поставка отдельными партиями, но не определены временные сроки поставки, то товары должны поставляться равномерными партиями ежемесячно при условии, что иное не вытекает из закона, иных правовых актов, существа обязательства или обычаев делового оборота¹⁰⁸.

Проявлением нарушения условия о сроке являются как просрочка поставки или недопоставка, так и досрочная поставка товара.

¹⁰⁷ Волгин В.В. Коммерческие договоры: от заключения до исполнения. Справочник директора. — М., 2016. — С. 232.

¹⁰⁸ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

Недопоставка – передача поставщиком товара в отдельном периоде поставки в меньшем, чем указано в договоре, объеме.

Просрочка поставки — поставка товара по истечении срока, обусловленного договором.

Досрочная поставка — поставка до наступления предусмотренной договором календарной даты передачи товара либо периода поставки.

Сроки исполнения договора поставки оцениваются персонально:

- по каждому получателю — при поставке товара нескольким получателям;
- по каждому наименованию товара — при поставке товаров разных наименований, входящих в один и тот же ассортимент.

Цена товара устанавливается свободно, по усмотрению сторон. В предусмотренных правовыми актами случаях в отношении некоторых видов товара применяют цены, устанавливаемые или регулируемые уполномоченными на то государственными органами¹⁰⁹.

В соответствии со стандартным правилом в том случае, если в договоре нет прямого указания о цене и она не может быть определена из условий договора, оплата обязана производиться по цене, которая при сравнимых обстоятельствах обычно берется за аналогичные товары¹¹⁰.

Покупатель платит за поставляемые товары, соблюдая порядок и форму расчетов, которые предусмотрены договором поставки. В том случае, когда соглашением сторон порядок и форма расчетов не определены, то тогда расчеты проводятся платежными поручениями. Договором поставки может быть предусмотрено, что оплата товаров осуществляется получателем (плательщиком), и если тот безосновательно отказался от оплаты или не оплатил товары в указанный в договоре период, поставщик может потребовать оплаты поставленных товаров от покупателя. Основная

¹⁰⁹ Подхолзин Б.А. Договоры, обязательства, сделки. Юридический комментарий. Судебная практика. Образцы договоров. — М., 2015. — С. 352.

¹¹⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

обязанность поставщика — передать покупателю товар, количество, качество и комплектность которого соответствует договору¹¹¹.

Качество поставляемых товаров указывается в договоре с учетом предписаний стандартов, технических условий или других нормативно-технических документов. При отсутствии в договоре условия о качестве поставщик обязан передать товар, пригодный для целей, для которых товар такого рода обычно используется¹¹².

По сложившимся правилам поставка товаров осуществляется поставщиком путем отгрузки (передачи) товаров покупателю, который является стороной договора поставки, или лицу, которое указано в договоре в качестве получателя.

Если договором поставки предусмотрено право покупателя давать поставщику указания об отгрузке (передаче) товаров получателям (отгрузочные разнарядки), отгрузка (передача) товаров проводится поставщиком получателям, которые указаны в отгрузочной разнарядке.

Состав отгрузочной разнарядки и срок ее направления покупателем поставщику указан в договоре. В случае если срок направления отгрузочной разнарядки в договоре не указан, она должна быть направлена поставщику не позднее чем за 30 дней до наступления периода поставки.

Доставка товаров проводится поставщиком путем отгрузки их транспортом, который предусмотрен в договоре поставки, и на определенных в договоре условиях. В случаях, когда в договоре не указано, каким видом транспорта или на каких условиях проводится доставка, право выбора вида транспорта или определения условий доставки товаров принадлежит поставщику, если другое не вытекает из закона, иных правовых актов, существа обязательства или обычаев делового оборота.

¹¹¹ Чабан Ю.М. Современный сборник типовых договоров с комментариями. — СПб., 2013. — С. 297.

¹¹² Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

Договором поставки может быть предусмотрено получение товаров покупателем (получателем) в месте нахождения поставщика (выборка товаров)¹¹³.

Если срок выборки не предусмотрен договором, выборка товаров покупателем (получателем) производится в разумный срок после получения уведомления поставщика о готовности товаров.

Осуществляя выборку товаров, покупатель обязан осуществить осмотр передаваемых товаров в месте их передачи, если иное не предусмотрено законом, другими правовыми актами или не вытекает из существа обязательства.

В соответствии с ГК РФ невыборка покупателем (получателем) товаров в установленный договором поставки период, а при его отсутствии в разумный срок после получения уведомления поставщика о готовности товаров дает поставщику право отказаться от исполнения договора либо потребовать от покупателя оплаты товаров¹¹⁴.

Наряду с общими обязанностями ГК РФ устанавливает для покупателя дополнительные обязанности по принятию и ответственному хранению товара. Так, в соответствии со ст. 513 ГК РФ покупатель (получатель) обязан сделать все необходимые действия, которые обеспечивают принятие товаров, поставленных в соответствии с договором поставки. Принятые покупателем (получателем) товары должны быть им осмотрены в срок, который определен законом, иными правовыми актами, договором поставки или обычаями делового оборота, в этот же период должны быть проверены количество и качество принятых товаров в порядке, установленном законом, иными правовыми актами, договором или обычаями делового оборота, и о выявленных несоответствиях или недостатках товаров срочно письменно уведомить поставщика. В случае получения поставленных товаров от транспортной организации покупатель (получатель) обязан осуществить

¹¹³ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

¹¹⁴ Цветков И.В. Договорная работа. — М., 2010. — С. 117.

проверку соответствия товаров сведениям, которые указаны в транспортных и сопроводительных документах, а также принять эти товары от транспортной организации с соблюдением правил, предусмотренных законами и иными правовыми актами, которые регулируют деятельность транспорта.

Статья 514 ГК РФ¹¹⁵ устанавливает обязанность покупателя (получателя) по ответственному хранению товара, от которого он имеет право отказаться — «когда покупатель (получатель) в соответствии с законом, другими правовыми актами или договором поставки отказывается от переданного поставщиком товара, он обязан обеспечить сохранность этого товара (ответственное хранение) и незамедлительно уведомить поставщика».

Поставщик должен вывезти товар, который принят покупателем (получателем) на ответственное хранение, или распорядиться им в разумный срок. Если поставщик в данный срок не распорядится товаром, покупатель может реализовать товар или осуществить возврат его поставщику. Необходимые расходы, которые понес покупатель в связи с принятием товара на ответственное хранение, реализацией товара или его возвратом продавцу, подлежат возмещению поставщиком. При этом вырученное от реализации товара передается поставщику за вычетом причитающегося покупателю¹¹⁶.

Договор возмездного оказания клининговых услуг (Приложение 3) является одним из видов договора возмездного оказания услуг¹¹⁷.

Клининг является услугой по профессиональной уборке, силами специализированных компаний. Согласно договору оказания клининговых услуг ООО «Классика чистоты +», являясь исполнителем договора, берет на себя обязанность по поручению заказчика предоставить персонал,

¹¹⁵ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

¹¹⁶ Там же.

¹¹⁷ Брагинский М.И. Договорное право. Книга третья. Договоры о выполнении работ и оказании услуг. — М., 2016. — С. 545.

осуществляющий уборку помещений (территорий), а заказчик берет на себя обязанность оплатить данные работы.

Заказчиками при этом могут быть как физические, так и юридические лица и индивидуальные предприниматели¹¹⁸.

Любые работы ООО «Классика чистоты+» осуществляет в соответствии с нормами и положениями, которые прописаны в законодательных и нормативно-правовых актах.

Отношения по данному договору наряду с нормами Гражданского Кодекса Российской Федерации регулируются также СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»¹¹⁹, СанПиН 2.1.7.1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»¹²⁰, ГОСТ Р 51870-2002 «Об общих технических требованиях к услугам по уборке»¹²¹ и иными нормативно-правовыми актами.

Кроме того, к каждому из видов договора в компании ООО «Классика чистоты +» может быть составлено дополнительное соглашение (Приложение 4)¹²².

Составление дополнительного соглашения возможно в двух случаях – если в этом заинтересованы обе стороны, либо если закон или договор допускает возможность этого по требованию одной из сторон. Обязательное

¹¹⁸ Воробьева О.В. Составление договора: техника и приемы. — М., 2015. — С. 111.

¹¹⁹ «СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест» (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 N 4690-88). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

¹²⁰ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.04.2003 N 80 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.7.1322-03» (вместе с "СанПиН 2.1.7.1322-03. 2.1.7. Почва. Очистка населенных мест, отходы производства и потребления, санитарная охрана почвы. Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30.04.2003) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.05.2003 N 4526). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

¹²¹ ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 13.02.2002 N 61-ст). — Доступ из справ.-прав. системы «Консультант-Плюс».

¹²² Чабан Ю.М. Современный сборник типовых договоров с комментариями. — СПб., 2013. — С. 147.

правило, которым руководствуется ООО «Классика чистоты+»: форма дополнительного соглашения должна соответствовать форме основного договора (простая письменная, нотариально заверенная и др.). Иначе дополнительное соглашение будет недействительным¹²³.

Дополнительное соглашение может как дополнять договор, так и изменять его, либо же досрочно расторгать.

Дополнительное соглашение также потребуется, если по закону (или по договору) одна из сторон может отказаться от своей части договорных обязательств и реализует это право¹²⁴.

К договорам поставки часто прилагается спецификация. Главной целью спецификации является конкретизация самого соглашения в плане детального уточнения количества и стоимости поставляемого товара. Сведения, указываемые в спецификации:

1. Номер товара по порядку.
2. Наименование поставляемого товара (в соответствии с накладной).
3. Количество товара.
4. Единица измерения товара.
5. Сумма договора поставки.
6. При необходимости указывается еще данные о таре и стоимости услуг дополнительных, предоставляемых к данному соглашению.

Установленной государственной единой унифицированной формы спецификации нет. Данный вид документа - это инструмент, который позволяет идентифицировать и конкретизировать определенный поставляемый товар. Именно поэтому он в ходе действия всего договора может изменяться в количественных и качественных показателях. Сторонами могут добавлять и подписываться конкретные графы именно их условий поставки.

¹²³ Вахнин И.Г. Техника договорной работы. — М., 2015.— С. 201.

¹²⁴ Волгин В.В. Коммерческие договоры: от заключения до исполнения. Справочник директора. — М., 2016. — С. 231.

Важно то, что в самом договоре обязательно должна быть проставлена отметка о наличии спецификации. Данная отметка ставится в разделе о порядке поставки, и обязана быть подписана обеими сторонами соглашения, в противном случае спецификация не имеет юридической силы.

В ООО «Классика чистоты+» соблюдаются следующие требования заполнения спецификаций:

1. В самом договоре должна быть ссылка на наличие в договоре поставки спецификации.
2. Спецификация должна быть заполнена на отдельном листе и подписана до того момента, как товар получен.
3. Товар, который указан в спецификации, должен быть согласован обеими сторонами.
4. В спецификации должны стоять подписи обеих сторон. Если их нет, то документ будет считаться недействительным.
5. Спецификация должна быть составлена в 2 экземплярах.

При необходимости внести какие-нибудь изменения в уже составленную спецификацию нужно понимать, что данный документ является частью договора и имеет юридическую силу.

В случае необходимости изменить спецификацию к договору, это должно быть сделано по согласованию обеих сторон и зафиксировано в письменной форме. Затем после того, как стороны договорились об изменении спецификации нужно составить новую спецификацию или внести изменения в существующую спецификацию.

После заключения сторонами письменного договора одна сторона выписывает другой счет на оплату. Именно счёт на оплату дает основание покупателю товара или потребителю услуги оплатить их. Счёт на оплату не является обязательным документом, также как и подотчетным бухгалтерским. Он ни в коем случае не может влиять на движение финансовых средств, он может быть в любой момент приостановлен или не оплачен – данные явления встречаются нередко и не имеют никаких правовых последствий. Тем не менее, счет на оплату имеет одинаковое

значение для участников сделки, так как позволяет им заключить своего рода предварительное соглашение о перечислении денежных средств. Поэтому в ООО «Классика чистоты+» предпочитают пользоваться этим видом документа при работе с договорной документацией. Счёт на оплату подписывает главный бухгалтер организации. После того, как форма счета будет заполнена, документ передается генеральному директору, который удостоверяет его своей подписью. Часто счёт заполняется в электронном виде и отправляется получателю через электронную почту. Но в ООО «Классика чистоты+» всегда печатают счет на бумажном носителе, и один «оригинальный» подписанный экземпляр счета отправляют контрагенту по почте, а второй хранят у себя.

Исполнение договоров поставки сопровождается подготовкой и оформлением множества документов. Одним из таких документов является счет-фактура. Счет-фактура — это документ, который удостоверяет фактическую отгрузку товаров и их стоимость.

Счет-фактура выставляется (направляется) продавцом (подрядчиком, исполнителем) покупателю (заказчику) после окончательного приема покупателем (заказчиком) товара или услуг.

Счёт-фактура применяется только для налогового учета НДС.

Счёт-фактура — это налоговый документ строго установленного образца (формата), который оформляется продавцом товаров (работ, услуг), на которого в соответствии с Налоговым Кодексом РФ¹²⁵ возложена обязанность уплаты в бюджет НДС. Счёт-фактура – это документ, служащий основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом сумм НДС к вычету.

Таким образом, счет-фактура — это документ, который выдается покупателю (заказчику) с двумя целями: первая цель - зафиксировать факт, что заказ или работа выполнена. Вторая цель - подтвердить сумму выплаченного НДС для того, чтобы потом его можно было зачесть.

¹²⁵ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.12.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

Реквизиты счёта-фактуры законодательно закреплены в Налоговом Кодексе РФ¹²⁶.

В счете-фактуре в соответствии с НК РФ должны быть указаны:

- 1) порядковый номер и дата выписки счета-фактуры;
- 2) наименование, адрес и идентификационные номера налогоплательщика и покупателя;
- 3) наименование и адрес грузоотправителя и грузополучателя;
- 4) номер платежно-расчетного документа в случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- 5) наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг) и единица измерения (при возможности ее указания);
- 6) количество (объем) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (работ, услуг), исходя из принятых по нему единиц измерения (при возможности их указания);
- 7) цена (тариф) за единицу измерения (при возможности ее указания) по договору (контракту) без учета налога, а в случае применения государственных регулируемых цен (тарифов), которые включают в себя налог, с учетом суммы налога;
- 8) стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав за все количество поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав без налога;
- 9) сумма акциза по подакцизным товарам;
- 10) налоговая ставка;
- 11) сумма налога, предъявляемая покупателю товаров (работ, услуг), имущественных прав, которая определяется исходя из применяемых налоговых ставок;

¹²⁶ Там же.

12) стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав с учетом суммы налога;

13) страна происхождения товара;

14) номер таможенной декларации¹²⁷.

Счёт-фактура (рис. 2.4.) содержит в себе информацию о наименовании и реквизитах продавца и покупателя, перечне товаров или услуг, их цене, стоимости, ставке и сумме НДС, прочих показателях.

СЧЕТ-ФАКТУРА № **от**
ИСПРАВЛЕНИЕ № **от**

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 26.12.2011 №1137

Продавец:
Адрес:
ИНН/КПП продавца:
Грузоотправитель и его адрес:
Грузополучатель и его адрес:
К платежно-расчетному документу: № от
Покупатель:
Адрес:
ИНН/КПП покупателя:
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость то- варов (работ, услуг), иму- щественных прав без на- лога - всего	В том числе сумма акциза	Нало- говая ставка	Сумма налога, предъяв- ляемая покупателю	Стоимость то- варов (работ, услуг), иму- щественных прав с на- логом - всего	Страна происхож- дения товара		Номер таможенной декларации
	код	условное обозначе- ние(нацио- нальное)								циф- ро- вой код	краткое наиме- нование	
1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
Всего к оплате							X					

Руководитель организации
или иное уполномоченное лицо подпись Ф.И.О.

Индивидуальный предприниматель подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер или
иное уполномоченное лицо подпись Ф.И.О.

(реквизиты свидетеля с государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Рис. 2.4. Форма счета-фактуры

В строке (1) указывается дата составления счета-фактуры и его порядковый номер.

В строках (2), (2а), (2б), (6), (6а), (6б) указывается наименование, адрес продавца и покупателя, их ИНН и КПП. Наименования и адреса приводятся в соответствии с учредительными документами продавца и покупателя. При этом наименования можно указывать как полные, так и сокращенные.

В строках (3), (4) указывается наименование и почтовый адрес грузоотправителя и грузополучателя товаров. Если товар отгружает сам продавец, то в строке 3 можно написать "Он же". Если счет-фактура составлен по работам (услугам), в этих строках ставится прочерк.

¹²⁷ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.12.2017).
— Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

В строке (5) указывается номер и дата платежного документа, если под поставку был получен аванс. Если аванс был неденежным, то ставится прочерк.

В строке (7) указывается наименование валюты платежа и ее цифровой код по ОКВ.

В табличной части нужно последовательно заполнить следующие графы:

В графе 1 пишется наименование товаров (описание работ, услуг), как оно указано в договоре (накладной, акте).

В графах 2, 2а, 3, 4 указывается код и условное национальное обозначение единицы измерения товаров (работ, услуг) по ОКЕИ, количество (объем) товаров (работ, услуг) и цена за единицу измерения без НДС.

При этом в этих графах проставляются прочерки:

- если в договоре предусмотрена единица измерения, которой нет в разд. 1 или разд. 2 в ОКЕИ;
- если договором не определена единица измерения, например, при реализации работ (услуг);
- если единицу измерения указать невозможно, например, при аренде или лизинге.

В графе 6 пишется:

- если продажа товаров не облагается акцизом - "без акциза";
- если продажа товаров облагается акцизом - сумму акциза.

В графах 7, 8 указывается налоговая ставка (0%, 10%, 18%, 10/110, 18/118, "без НДС") и предъявляемая покупателю сумма НДС. Сумму НДС надо указывать в рублях и копейках - округлять ее нельзя¹²⁸.

В графах 5, 9 пишется общая стоимость товаров (работ, услуг), поставляемых по счету-фактуре без НДС и с учетом НДС.

Графы 10, 10а, 11 заполняются только при продаже импортных товаров. При продаже импортированных товаров в этих графах указывается

¹²⁸ Губаренко Е.А. Договор поставки. Юридический, бухгалтерский, аудиторский комментарий. — М., 2016. — С. 286.

цифровой код и краткое наименование страны происхождения товаров по ОКСМ и номер таможенной декларации, по которой отгруженные товары ввезены на территорию РФ. Если организация перепродает импортные товары, то в этих графах пишутся сведения из счета-фактуры поставщика.

При этом в графах 10 - 11 ставятся прочерки:

- когда отгружаются товары российского производства;
- когда в счете-фактуре поставщика, у которого был куплен импортный товар, нет необходимой информации.

Счет-фактура подписывается генеральным директором и главным бухгалтером (или иными лицами, уполномоченными доверенностью или приказом руководителя).

Счет-фактура, который составлен на бумаге, может быть заполнен на компьютере или от руки, а также частично на компьютере и частично от руки¹²⁹.

После выполнения договора возмездного оказания клининговых услуг составляется акт приема выполненных работ (Приложение 6). Акт должен содержать: сведения об обеих сторонах договора, краткую информацию о самом договоре, по которому производились работы, наименование работ, дату проведения работ, качество и стоимость выполненных работ.

Акт подписывается руководителями обеих организаций и утверждается печатями (с 2016 года наличие печатей и штампов у юридических лиц не является обязательным требованием, поэтому отсутствие печати не является строгой необходимостью).

В случае большого объема или сложности проведенных работ, для оценки их качества, а также оформления акта может привлекаться специально созданная комиссия, в которую входят представители подрядной организации и компании – заказчика.

Акт приема выполненных работ — это гарантия от возникновения судебных споров и разногласий. Если же все-таки судебное разбирательство

¹²⁹ Там же.

возникает, то акт приема выполненных работ становится документом, который используют в качестве доказательства. Отсутствие данного акта суд может расценить, как пренебрежение к законодательно установленной процедуре сдачи-приемки работ, что в свою очередь может повлечь наложение штрафных санкций со стороны контролирующих структур.

Из перечня выполненных работ составляют таблицу. В документе фиксируют и то, что работы выполнены должным образом и у заказчика отсутствуют претензии к исполнителю.

В первую часть акта приема выполненных работ включаются сведения о том, к какому именно документу он является приложением (номер приложения, дата, номер договора). Потом посередине пишется слово «акт» и коротко обозначается его суть (в данном случае, «приема выполненных работ»). Вторая часть включает в себя таблицу, но сначала фиксируется сам факт сдачи-приемки работ, а также тот документ, на основании которого он состоялся (его наименование, например, «Договор», номер и дата его составления).

Затем в таблицу по порядку вносятся все виды выполненных работ, с указанием сроков сдачи, стоимости, качества, и замечаний заказчика.

Затем нужно внести пункт о том, что выполненные работы были проверены и претензии у заказчика отсутствуют. Если это не так – то в пункте ниже нужно подробно указать выявленные недостатки, а также внести сроки и порядок по их устранению. Внизу документа следует указать название организаций-сторон договора подряда (в соответствии с учредительными документами). И в завершение акт по сдаче-приемке работ должен быть заверен подписями руководителей организаций или же уполномоченных на проведение данной процедуры лиц. При необходимости акт можно заверить печатями. После подписания акта по сдаче-приемке выполненных работ, все претензии могут рассматриваться только в судебном порядке.

После выполнения договора поставки составляется акт приема-передачи товара (Приложение 7). Прежде чем переходить к оформлению

данного акта, нужно убедиться в том, что представители обеих сторон, которые участвуют в процессе, уполномочены на его проведение. В этом случае подтверждением могут являться приказы, доверенности или нотариально заверенные поручения, которые выданы руководством предприятий сотрудникам на совершение таких действий от лица организации. Акт приема-передачи товара обязательно должен содержать сведения о сторонах, задействованных в процессе передачи (название и реквизиты компаний, должности и ФИО ответственных лиц), список передаваемых материальных ценностей с указанием количества, ассортимента, стоимости, информацию о наличии повреждений, дефектов, неисправностей, а также претензии, если таковые возникнут.

При необходимости по соглашению сторон в акт можно внести дополнительные данные, такие как условия и сроки оплаты поставки, составление вторичных актов, оформляемых в виде приложений и т.д.

Для составления акта подходит стандартный лист формата А4, оформленный в двух экземплярах (по одному для каждой заинтересованной стороны). Каждая копия обязательно должна быть удостоверена оригиналами подписей руководителей компаний или уполномоченных на визирование документов лиц.

Акт можно заверить печатями, но не обязательно (начиная с 2016 года, применение печатей и штампов не является требованием закона к юридическим лицам, но в случае возникновения спорных ситуаций, требующих решения в суде, печать лишней не будет).

В первую часть акта вносится информация о том, к какому именно документу он является приложением (номер приложения, дата, номер договора). Затем пишется полное наименование предприятия, передающего товар, с указанием должностного лица-представителя (здесь обычно пишется либо Директор, Генеральный директор или иной уполномоченный сотрудник) и документ, на основании которого он работает («Устав», Положение», «Доверенность» и т.д.).

Далее в документ вносятся те же самые сведения о второй стороне приема-передачи товара.

Вторая часть включает в себя основные пункты по передаче товара. Сначала фиксируется сам факт передачи, а также тот документ, на основании которого он состоялся (его наименование, например, «Договор», номер и дата его составления). Затем в акт нужно включить таблицу, в которую нужно вписать подробный перечень передаваемых товаров, с указанием наименования, количества, цены и общей стоимости. Ниже таблицы следует еще раз написать общую стоимость передаваемого товара (цифрами и прописью). Затем нужно внести пункт о состоянии передаваемой продукции. Если оно в отличном состоянии, то это необходимо обязательно отметить, если же в нем имеются какие-нибудь дефекты и неисправности, то это нужно тоже зафиксировать (желательно в отдельном документе). После этого нужно удостоверить то, что принимающая сторона не имеет никаких претензий к качеству и количеству передаваемых товаров. В следующем пункте необходимо отметить количество экземпляров акта, а также отметить их равнозначность перед законом.

В завершение акт по приёму-передаче товара необходимо заверить подписями руководителей организаций или же уполномоченных лиц. При необходимости документ можно заверить печатями. После подписания акта ответственность за сохранность товара автоматически перекладывается на принимающую сторону. Все претензии к поставщику могут быть высказаны только в судебном порядке.

§2. Организация ведения договорной документации

В ООО «Классика чистоты+» на данный момент не существует локальных нормативных актов, которые регулируют работу с договорной документацией.

Особую роль при ведении договорной документации в ООО «Классика чистоты+» выполняет юрист. Юрист ООО «Классика чистоты+» обобщает и

анализирует договорную практику. Это необходимо для того, чтобы выявить недостатки в организации договорной компании и разработки мероприятий по их устранению и недопущению. Выводы, которые сделаны в результате обобщения, используются при заключении новых договоров.

Нужно пояснить, что участие юриста ООО «Классика чистоты+» в договорной работе носит не эпизодический, а постоянный характер. Оно не сводится лишь к ознакомлению сотрудников, которые участвуют в договорной работе, с соответствующими нормативными актами. Юрист ООО «Классика чистоты+» организует и активно участвует в подготовке договорной документации. Юрист ООО «Классика чистоты+» должен посмотреть и завизировать все нормативные акты Общества, выразить по ним свои замечания и предложения с тем, чтобы в этих актах было выражено наиболее оптимальное решение, которое основано на знании конкретной хозяйственной ситуации и действующего законодательства.

При проверке проектов правовых документов либо участии в подготовке приказов, инструкций, положений, договоров и другой правовой документации по вопросам договорной работы юрист ООО «Классика чистоты+» обращает особое внимание на то, чтобы в них не были прописаны незаконные положения и условия. Только после данной проверки проекты указанных документов могут быть завизированы юристом.

Юрист ООО «Классика чистоты+» участвует в определении структуры договорных связей Общества, исходя из необходимости установления более рациональных договорных отношений. При этом имеется в виду, что структура договорных отношений может зависеть от характерного для данного предприятия направления специализации, организационного построения (наличия в составе производственного объединения самостоятельных предприятий, производственных единиц) и распределения функций между ее хозяйственными подразделениями, от технологических особенностей производства и др.

После получения проекта договора для проверки, юрист ООО «Классика чистоты+» смотрит, правильно ли он составлен по существу и по

форме. При визировании проекта договора юрист обращает внимание на отражение в нем всех существенных условий, полноту и четкость изложения текста договора, чтобы не допустить разных толкований.

В тех случаях, когда у подразделения ООО «Классика чистоты+», получившего проект договора, имеются замечания по его условиям, договор оформляется с протоколом разногласий. Юрист ООО «Классика чистоты +», если он не участвовал в составлении протокола разногласий, при визировании проекта договора проверяет законность и правильность составления протокола разногласий.

Протокол разногласий (Приложение 5) представляет собой предложение по согласованию отдельных условий договора, т.е. документ, в котором контрагент предлагает свой вариант спорного условия договора.

Несмотря на то, что в ГК РФ¹³⁰ напрямую возможность составления протокола разногласий предусматривается всего лишь для некоторых типов договоров, такие протоколы можно составлять в отношении любых документов гражданско-правового характера, в которых присутствует согласование воли двух или более лиц. Так, составление протоколов разногласий практикуется почти ко всем видам гражданско-правовых договоров. Наличие у договора протокола разногласий не означает, что его условия не согласованы. Смысл этого документа в том, что в случае его подписания спорные условия договора действуют в редакции протокола разногласий. Подписание протокола сторонами говорит об их согласии с его положениями без каких-то оговорок. При этом протокол разногласий становится полноценной частью договора, его условия имеют такую же силу, что и договорные, поэтому и подписывать такой протокол должны лица, которые уполномочены подписывать от имени организации хозяйственные договоры¹³¹.

¹³⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

¹³¹ Кабалкин А.Ю. Гражданско-правовые договоры в России. Общие положения. Курс лекций. — М., 2014. — С. 112.

Рассматривая замечания контрагента, которые изложены им в протоколе разногласий, юрист ООО «Классика чистоты+» обращает внимание на законность и мотивированность предложенных замечаний, а также возражений на них со стороны заинтересованных подразделений предприятия.

В ООО «Классика чистоты+» наблюдается устойчивый рост количества договоров (рис. 2.5.). В 2011 году объем договоров в ООО «Классика чистоты+» составлял всего 23 договора, в 2012 году – 40 договоров, в 2013 году – 58 договоров, в 2014 году – 72 договора, в 2015 году – 98 договоров, в 2016 году – 103 договора, в 2017 году – 111 договоров.

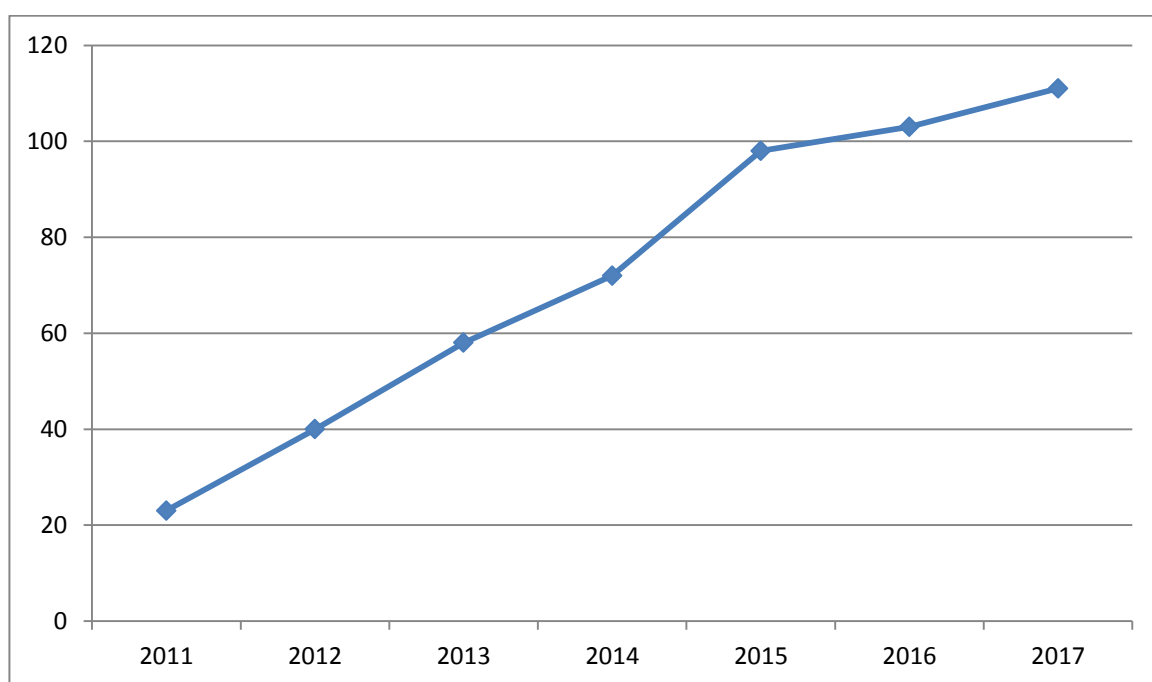


Рис. 2.5. Динамика издания договоров в ООО «Классика чистоты+» за 2011-2017 гг.

Кроме того, необходимо отметить, что подавляющее большинство договоров в ООО «Классика чистоты+» – это договоры оказания клининговых услуг (рис. 2.6).



Рис. 2.6. Соотношение видов договоров в ООО «Классика чистоты+» за 2017 год

В 2017 году было заключено всего 18 договоров о поставке, что составило 16% от общего количества договоров ООО «Классика чистоты+». И было заключено 93 договора об оказании клининговых услуг, что составило 84% от общего количества договоров ООО «Классика чистоты+». Причем такая тенденция наблюдалась не только в 2017 году, но и ранее (рис. 2.7.).

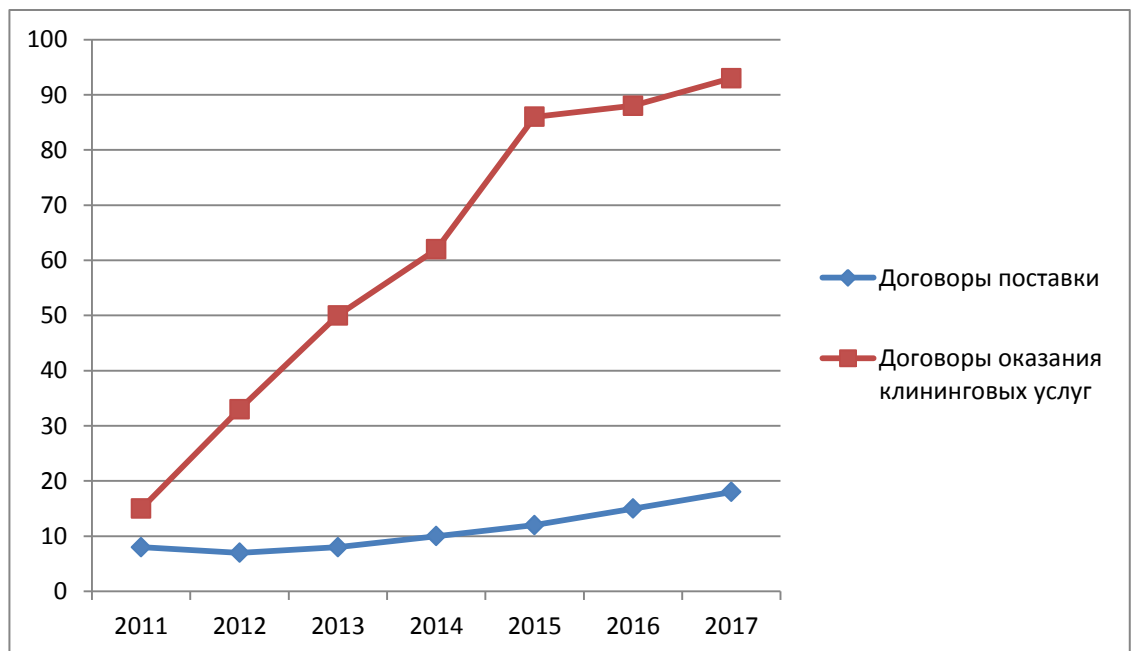


Рис. 2.7. Количество договоров по видам в ООО «Классика чистоты+» за 2011-2017 гг.

рекомендации, которые состоят в том, что в журнале должна быть отображена следующая информация:

- регистрационный номер соглашения;
- дополнительный номер соглашения (номер контрагента);
- дата договора;
- наименование контрагента;
- предмет договора;
- срок действия договора;
- ответственное подразделение;
- наличие приложений к договору;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, который поставил свою

подпись под договором¹³⁵.

Сложность регистрации договоров состоит в том, что зарегистрировать договор должны обе стороны, а значит, один договор получит два совершенно разных номера. Если договор еще не зарегистрирован ни одной из сторон, то организация, которая регистрирует его первой, присваивает договору свой порядковый номер и ставит его в преамбуле, рядом со словом «Договор».

Если в организацию поступил договор с уже проставленным номером, то тогда организация регистрирует договор и проставляет номер в преамбуле, через дробь от существующего номера или в штампе, который ставится на обратной стороне последней страницы договора. В первой ситуации номером договора будет вся длинная конструкция, которая написана после знака «№». Во второй ситуации – в журналах регистрации обеих организаций договор будет зарегистрирован под номером, который указан в преамбуле, а номер из штампа останется лишь внутренним индексом той организации, которая его проставила.

Состав регистрационного номера договора каждая организация устанавливает сама. В ООО «Классика чистоты+» используется самый

¹³⁵ Губаренко Е.А. Договор поставки. Юридический, бухгалтерский, аудиторский комментарий. — М., 2016. — С. 243.

простой способ – валовая нумерация – он подходит только тем компаниям, где заключают односторонние договоры.

Согласно п. 1 ст. 433 Гражданского кодекса Российской Федерации¹³⁶ договор признается заключенным в момент получения лицом, направившим оферту, ее акцепта. Поэтому, датой заключения договора считается день получения стороной, которая готовила договор, экземпляра, подписанного другой стороной. Документально зафиксировать эту дату можно следующими способами:

- собственноручной подписью представителя контрагента, получившего договор на руки;
- путем отправки договора по почте заказным письмом с простым уведомлением. На вернувшемся в организацию простом уведомлении будет стоять подпись работника контрагента, получившего письмо, и дата получения.

Если по какой-нибудь причине уведомление не вернется, то можно будет направить запрос на почту. В ответе на запрос будет указана дата получения письма адресатом.

Отправлять договор контрагенту нужно с сопроводительным письмом. Это является дополнительной гарантией того, что договор дойдет до адресата: сам факт принятия письма с приложенным к нему экземпляром автоматически будет означать получение договора¹³⁷.

Учет и контроль в ООО «Классика чистоты+» ведутся и за ненадлежащим исполнением договорных обязательств контрагентами. В данном процессе между юристом ООО «Классика чистоты+» и другими структурными подразделениями налажен оперативный сбор необходимой информации о нарушениях договорных обязательств. Это позволяет своевременно выявлять и не оставлять без внимания ни одного случая ненадлежащего исполнения договоров, уменьшать разрыв во времени между

¹³⁶ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

¹³⁷ Алексеев С.С. Гражданское право. — М., 2009. — С. 208.

нарушением и применением ответственности к должнику, повышать точность и качество подготавливаемых претензионных и исковых материалов¹³⁸.

В основе заключения договора лежит принцип свободы договора. Граждане и юридические лица вступают в договорные отношения своей волей и по своим интересам, они свободны в установлении своих прав и обязанностей и в определении любых условий договора, которые не противоречат действующему законодательству¹³⁹.

Данные положения призваны обеспечить нормальное функционирование гражданского оборота, необходимым условием которого является равноправие его участников.

§3. Хранение договорной документации в Обществе

Договорные отношения обеспечивают законное основание для всех сфер ведения деятельности. Заключение соглашения происходит до начала ведения партнерских отношений и действует до полного погашения обязательств. Форма регулирует правовые исполнения сторонами обязательств и имеет юридическую силу для контролирующих и судебных органов¹⁴⁰.

Законодательством не разработаны унифицированные формы учета договоров, поэтому ООО «Классика чистоты +» учитывает информацию в самостоятельно разработанной форме журнала регистрации. Сведения книги учета договоров в ООО «Классика чистоты +» содержат:

- данные о номере, дате составления, наименования контрагента;
- краткое назначение документа – поставки, оказания услуг и прочее;

¹³⁸ Подхолзин Б.А. Договоры, обязательства, сделки. Юридический комментарий. Судебная практика. Образцы договоров. — М., 2015. — С. 310.

¹³⁹ Голованов Н.М. Гражданско-правовые договоры. — СПб., 2014. — С. 132.

¹⁴⁰ Долинская В.В. Договоры в предпринимательской деятельности. — М., 2015. — С. 149.

- указание длительности действия и данные о конечной дате формы, если отсутствует иной характер длительности, например, действующий бессрочно.

В журнале регистрации учитываются основные документы договоров и дополнительные соглашения к ним. Контроль за ведением журналов вменяется в обязанности секретаря ООО «Классика чистоты +». В основе группировки лежит экономическая целесообразность дальнейшего использования. В ООО «Классика чистоты +» создано несколько книг учета, которые учитывают:

1. Сотрудничество с контрагентами. Отдельная регистрация производится по постоянно действующим хозяйственным соглашениям и разовым договорам, например, на поставку канцелярских товаров.

2. Договоры с поставщиками услуг. Особое внимание уделяется сохранности соглашений об оказании коммунальных услуг и аренды помещений. Договоры часто имеют дополнительные соглашения, указывающие на продление аренды, изменения условий. Окончание действия договора аренды совпадает с конечной датой последнего приложения¹⁴¹.

Журналы регистрации имеют дополнительную функцию. При внесении записи документа, который составлен организацией, ему должен быть присвоен уникальный номер, который позволит идентифицировать документ.

Хранение договоров в ООО «Классика чистоты+» является централизованным. Не допускается «рассеивание» документов по исполнителям, ведь определенные сотрудники могут уволиться или перейти работать на другую должность, а кроме того уйти в отпуск или на больничный. При этом работники могут не передать дела своим преемникам. Чтобы избежать этих негативных последствий, в ООО «Классика чистоты+» оригинальные экземпляры договоров хранятся у секретаря. По истечении определенного количества времени договоры в общем порядке будут переданы на архивное хранение.

¹⁴¹ Кабалкин А.Ю. Гражданско-правовые договоры в России. Общие положения. Курс лекций. — М., 2014. — С. 105.

Как показывает практика, чаще всего для работы с договором хватает его электронной копии, а бумажный экземпляр с «оригинальными» подписями и печатями может оставаться в папке на полке. Таким образом, в ООО «Классика чистоты+» важной частью процесса регистрации договора является его сканирование. В ООО «Классика чистоты+» сканы договоров хранятся у секретаря (как и оригиналы), и высылаются работникам организации по запросу¹⁴².

ООО «Классика чистоты+» самостоятельно группирует договоры по назначению и устанавливают сроки на основании деловой необходимости и с учетом минимально допустимого периода – 5 лет. В учете коммерческой компании соглашения используют в качестве форм первичного учета бухгалтерии, что обязывает хранить документы сроком свыше 5 лет.

В ООО «Классика чистоты+» составляется номенклатура дел. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, которые создаются в организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел отражает все направления деятельности ООО «Классика чистоты+». Номенклатура дел необходима для:

- учета всех дел, которые заводят в Обществе;
- группировки определенных видов документов;
- обеспечения порядка формирования дел;
- установления необходимых сроков хранения документов.

Договорная документация также включается в номенклатуру дел Общества.

Согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

¹⁴² Кожанова Е.Н. Работа с договорами: делопроизводственные нюансы // Секретарь-референт. — 2014. — № 5. — С. 13.

договоры поставки и договоры оказания услуг должны храниться в организации 5 лет¹⁴³.

Иногда срок действия договоров в ООО «Классика чистоты +» указывается в тексте самого документа. Тогда в одном из пунктов прямо написана дата – конкретный календарный день, когда заканчивается данный договор. Но так бывает не всегда, и некоторые договоры могут действовать в течение многих лет после подписания. Тогда на хранение этот договор не отправляется: он действующий, а в архив передаются только завершённые делопроизводством документы¹⁴⁴. Сдача документов на архивное хранение является одним из ключевых этапов ведения делопроизводства в ООО «Классика чистоты +».

В ООО «Классика чистоты+» нет специального обособленного помещения для хранения архивных документов, поэтому архивные документы хранятся в специальном шкафу.

Перед сдачей документов на архивное хранение проводится определенная подготовка договоров к передаче на архивное хранение, которая заключается в объединении разрозненных документов в дела. Договоры формируются в 3 папки: договоры поставки, договоры возмездного оказания клининговых услуг юридическим лицам, договоры возмездного оказания клининговых услуг физическим лицам.

Объем одной папки не должен превышать 250 страниц. Для оформления нужно:

1. прошить (на 4 прокола) или переплести все страницы;
2. пронумеровать страницы в правом верхнем углу;
3. составить опись;

¹⁴³ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

¹⁴⁴ Занковский С.С. Предпринимательские договоры. — М., 2014. — С. 201.

4. подготовить лист-заверитель (в нем нужно отметить количество страниц, особенности нумерации и другие характеристики; лист должен быть заверен подписью составителя);

5. оформить обложку из твердого картона (указав название организации, заголовок дела, даты открытия и закрытия дела, регистрационный номер).

Архивные документы ООО «Классика чистоты+» размещаются в отдельном шкафу.

Уничтожать договоры просто так нельзя. Сначала нужно удостовериться, что действительно прошло нужное количество времени. Только после этого можно уничтожать этот договор. Но и эти действия часто могут быть опасны своими последствиями, из-за чего множество сотрудников предпочитает совершать их исключительно с разрешения руководства. Выглядит это так: сотрудник собирает выборку из всей документации, срок которой уже вышел или подходит к концу. Хранение договоров на предприятии выстроено так, чтобы на эту процедуру выборки не уходило множество времени. Потом, на основании полученной выборки, производится отчет руководству, документ подписывается, подшивается, и только тогда, когда все это уже сделано, начинается процесс непосредственного уничтожения договоров и других документов¹⁴⁵. Вопрос об уничтожении договоров решается в ходе экспертизы ценностей документов, которую проводит экспертная комиссия (ЭК), в которую входят генеральный директор, секретарь и юрист.

В обязанности комиссии входят:

- определение договоров, которые утратили актуальность и выдержали положенный срок хранения. Информация о периодах хранения берется из журналов регистрации;

- отбор экономически нецелесообразных форм и сверка периодов с внутренним документом, который регламентирует сроки;

¹⁴⁵ «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

- составление описи документов;
- уничтожение и составление акта о выделении документов к уничтожению.

После истечения времени хранения договоров в ООО «Классика чистоты +» они подлежат уничтожению.

Акт о выделении документов к уничтожению имеет юридическую силу, проходит регистрацию в книге общих документов и предъявляется при проверке налоговым органам. Уничтожение договоров в ООО «Классика чистоты +» осуществляется ежегодно.

Таким образом, в ООО «Классика чистоты+» ведется активная работа с договорной документацией. Договорная документация является неотъемлемой частью делопроизводства ООО «Классика чистоты+». В Обществе есть определенные правила работы с договорной документацией, однако нет локального нормативно-методического документа, который регулирует работу с договорной документацией.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОГОВОРНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ООО «КЛАССИКА ЧИСТОТЫ+»

§1. Разработка инструкции о порядке ведения договорной документации

ООО «Классика чистоты+» ведет активную договорную работу с контрагентами. Договор является одним из основных документов, которые используются в работе ООО «Классика чистоты +». Однако в обществе не имеется локального нормативно-правового документа, который регламентирует особенности работы с договорной документацией. Отсутствие такого локального нормативно-правового документа усложняет работу с договорами в ООО «Классика чистоты+».

Поэтому была установлена необходимость в разработке инструкции о порядке ведения договорной документации в ООО «Классика чистоты+» (Приложение 8).

Инструкция разработана на основе Гражданского кодекса Российской Федерации¹⁴⁶ и Устава¹⁴⁷ ООО «Классика чистоты+».

Инструкция о порядке ведения договорной документации состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Основные понятия;
3. Основные требования к оформлению договоров;
4. Порядок и сроки заключения договоров;
5. Споры между сторонами по проектам договоров;
6. Порядок согласования договоров в Обществе;

¹⁴⁶ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). — Гл.27. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁷ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утвержден решением единственного участника Общества от 27.12.2010). — Белгород, 2010. — С. 3-4.

7. Ответственность;

8. Регистрация и хранение договоров.

В разделе «Общие положения» говорится о том, что устанавливает данная инструкция, чем определяется порядок подготовки и оформления договоров, на кого возлагается подготовка и оформление договоров в ООО «Классика чистоты+».

В разделе «Основные понятия» даются определения основным понятиям, используемым в инструкции.

В разделе «Основные требования к оформлению договоров» указано, какие сведения должен содержать договор, какие документы могут быть включены в договор в качестве приложений.

В разделе «Порядок и сроки заключения договоров» указано, что должно содержать предложение о заключении договора, поступающее в организацию. Кроме того, в данном разделе указано, через какое время организации необходимо дать ответ на поступившее письменное предложение о заключении договора.

В разделе «Споры между сторонами по проектам договоров» указан порядок рассмотрения разногласий между ООО «Классика чистоты+» и контрагентами.

В разделе «Порядок согласования договоров в Обществе» указано, какие должностные лица и в какой срок должны согласовать проект договора.

В разделе «Ответственность» указано, какие должностные лица несут ответственность за соблюдение требований данной инструкции.

В разделе «Регистрация и хранение договоров» указано, где хранятся договора, кто их регистрирует, каким образом происходит учет договоров.

§2. Разработка унифицированных форм договоров

В качестве одного из направлений совершенствования работы с договорной документацией в ООО «Классика чистоты+» нами было принято решение о разработке унифицированных форм договоров.

В своей деятельности ООО «Классика чистоты+» использует 2 вида договоров: договоры поставки и договоры возмездного оказания клининговых услуг. Договоры поставки ООО «Классика чистоты+» заключает только с юридическими лицами, тогда как договоры возмездного оказания клининговых услуг как с юридическими, так и с физическими лицами. Поэтому было разработано 3 унифицированные формы договоров:

- для договоров поставки;
- для договоров возмездного оказания клининговых услуг юридическим лицам;
- для договоров возмездного оказания клининговых услуг физическим лицам.

Унифицированная форма договора поставки (Приложение 9) разработана на основе Гражданского кодекса Российской Федерации¹⁴⁸ и Устава¹⁴⁹ ООО «Классика чистоты+».

Унифицированная форма договора поставки состоит из наименования вида документа, поля для номера договора, поля для даты договора. Текст договора поставки состоит из преамбулы и следующих разделов:

- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- цена договора и порядок расчетов;
- срок выполнения договора;
- ответственность сторон;
- порядок разрешения споров;
- прочие условия;

¹⁴⁸ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). — Гл.27. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁹ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утвержден решением единственного участника Общества от 27.12.2010). — Белгород, 2010. — С. 3-4.

- банковские реквизиты и адреса сторон.

Кроме того, в данной унифицированной форме в качестве приложения к договору присутствует спецификация.

В преамбуле договора поставки указывается информация об ООО «Классика чистоты+» и о контрагенте, с которым заключается договор.

В разделе «Предмет договора» указывается, какой товар поставщик должен передать покупателю и в соответствии с чем определяется его цена.

В разделе «Права и обязанности сторон» указаны права и обязанности поставщика и покупателя.

В разделе «Цена договора и порядок расчетов» определяется цена договора, включая налог на добавленную стоимость (НДС), определяется каким образом и в течение какого количества дней производится оплата.

В разделе «Срок выполнения договора» указано когда договор вступает в силу и до какого времени он будет действителен.

В разделе «Ответственность сторон» указана ответственность, которую несут стороны при ненадлежащем исполнении своих обязательств по договору. Кроме того, в этом разделе определяется сумма неустойки за нарушение сроков поставки товара.

В разделе «Порядок разрешения споров» указано, каким образом стороны регулируют споры, которые могут возникнуть после заключения договора.

В разделе «Прочие условия» указаны другие необходимые условия, о которых не было сказано в предыдущих разделах.

В разделе «Банковские реквизиты и адреса сторон» указываются юридические адреса сторон, указываются ИНН, ОГРН сторон, а так же банковские реквизиты поставщика и покупателя. Кроме того, в данном разделе имеются поля для подписей сторон.

Спецификация, которая является приложением к договору, имеет форму таблицы. Заголовками столбцов в ней являются порядковый номер товара, название товара, единицы измерения, количество товара, цена товара

с НДС за 1 единицу измерения, стоимость товара с НДС. Снизу от таблицы имеется поле для подписей сторон.

Унифицированная форма договора возмездного оказания клининговых услуг юридическим лицам (Приложение 10) разработана на основе Гражданского кодекса Российской Федерации¹⁵⁰ и Устава¹⁵¹ ООО «Классика чистоты+».

Унифицированная форма договора возмездного оказания клининговых услуг юридическим лицам состоит из наименования вида документа, поля для номера договора, поля для даты договора. Текст договора поставки состоит из преамбулы и следующих разделов:

- предмет договора;
- обязательство сторон;
- стоимость работ;
- срок выполнения договора;
- ответственность сторон;
- порядок разрешения споров;
- прочие условия;
- банковские реквизиты и адреса сторон.

Кроме того, в данной унифицированной форме в качестве приложения к договору присутствует протокол согласования цены.

В преамбуле договора поставки указывается информация об ООО «Классика чистоты+» и о контрагенте, с которым заключается договор.

В разделе «Предмет договора» указаны виды услуг, которые исполнитель обязывается оказать заказчику.

В разделе «Обязательство сторон» указано, какие обязательства берут на себя заказчик и исполнитель в соответствии с данным договором.

¹⁵⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). — Гл.27. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵¹ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утвержден решением единственного участника Общества от 27.12.2010). — Белгород, 2010. — С. 3-4.

В разделе «Стоимость работ» указывается общая стоимость работ, включая НДС. Кроме того, в этом разделе указывается каким образом и в какой срок заказчик должен оплатить работу исполнителю.

В разделе «Срок выполнения договора» указано время начала и окончания выполнения работ.

В разделе «Ответственность сторон» указана ответственность, которую несут стороны при ненадлежащем исполнении своих обязательств по договору. Кроме того, в этом разделе определяется сумма неустойки за нарушение сроков выполнения работ, а так же за несвоевременную оплату выполненных работ.

В разделе «Порядок разрешения споров» указано, каким образом стороны регулируют споры, которые могут возникнуть после заключения договора.

В разделе «Прочие условия» указаны другие необходимые условия, о которых не было сказано в предыдущих разделах.

В разделе «Банковские реквизиты и адреса сторон» указываются юридические адреса сторон, указываются ИНН, ОГРН сторон, а так же банковские реквизиты сторон. Кроме того, в данном разделе имеются поля, для подписей сторон.

Протокол согласования цены, который является приложением к договору, представляет собой таблицу, состоящую из 2-х столбцов. В левом столбце указывается описание услуги, в правом – стоимость (цена) услуги. Затем после окончания таблицы подводится общая стоимость услуг (услуги) по протоколу. Внизу имеются поля для подписей сторон.

Унифицированная форма договора возмездного оказания клининговых услуг физическим лицам (Приложение 11) разработана на основе Гражданского кодекса Российской Федерации и Устава ООО «Классика чистоты+».

Унифицированная форма договора возмездного оказания клининговых услуг физическим лицам идентична унифицированной форме договора возмездного оказания клининговых услуг юридическим лицам, за

исключением нескольких моментов. Есть различия в преамбуле договора. В преамбуле унифицированной формы договора возмездного оказания клининговых услуг физическим лицам указывается информация об ООО «Классика чистоты+» и информация о контрагенте, которая включает ФИО и паспортные данные.

Кроме того, есть различия в разделе «Банковские реквизиты и адреса сторон». В данном разделе указывается юридический адрес ООО «Классика чистоты+», указываются ИНН, ОГРН ООО «Классика чистоты+», ФИО контрагента, его паспортные данные, адрес, телефон, ИНН, а так же банковские реквизиты исполнителя и заказчика. Внизу имеются поля, для подписей сторон.

Таким образом, разработка унифицированных форм договоров в ООО «Классика чистоты+» целесообразна, так как использование унифицированных форм договоров снижает время составления договоров. Также предварительная подготовка подавляющей части текста позволяет тщательно его обосновать.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе своей деятельности любая коммерческая организация вступает во взаимоотношения с другими организациями и физическими лицами. Такие взаимоотношения необходимы, в основном, для реализации целей и задач организации. Ее взаимоотношения с внешними контрагентами осуществляется с помощью договоров.

Договоры могут быть заключены по любому направлению деятельности организации. Решение о заключении договора принимает руководитель. Документы договорного типа называют договорами, контрактами, соглашениями.

Анализ работы с договорной документацией, произведенный в выпускной квалификационной работе, позволяет сделать несколько выводов. Во-первых, при составлении договоров и других документов, а также для более эффективной работы с документами необходимо обращаться к нормативной правовой базе.

Во-вторых, договор является важнейшим инструментом, который обеспечивает развитие товарооборота и создание промышленного и социального потенциала страны, удовлетворяющим разнообразные потребности.

Классификация договоров обеспечивает легкость применения некоторых норм именно к тому или иному виду договора. Более того, она дает возможность выявлять черты сходства и различия правового регулирования тех или иных общественных отношений, способствует дальнейшему совершенствованию и систематизации законодательства, служит цели лучшего изучения договоров.

Подводя итог тому, что говорилось выше, можно заключить, что четкая и хорошо продуманная структура договора, которая отражает все необходимые условия, является необходимой как с юридической, так и практической точки зрения. Таким образом, договор – это документ, в котором взаимоотношения между подписавшими его сторонами,

регламентируются законодательством или прочими условиями, которые они предусмотрели в своем договоре.

Анализ организации работы с договорной документацией в ООО «Классика чистоты+», произведенный в ходе данного исследования, позволил сформулировать следующие выводы:

1. ООО «Классика чистоты +» – коммерческая организация, которая занимается оказанием клининговых услуг юридическим и физическим лицам. Органом управления компанией является генеральный директор. Основную работу с договорной документацией осуществляют секретарь и юрист Общества.

2. В ООО «Классика чистоты +» применяется линейно-функциональная структура управления. В Обществе нет обособленного специального подразделения, которое занимается вопросами организации работы с договорной документацией.

3. В ООО «Классика чистоты +» в процессе деятельности работы с договорами руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации и Уставом Общества. Кроме того, можно сделать вывод о том, что система работы с договорной документацией в Обществе нуждается в систематизации. Это проявляется в отсутствии инструкции о порядке ведения договорной документации в Обществе.

4. Анализ видового состава договоров показал, что в ООО «Классика чистоты +» основным видом договоров является договор возмездного оказания клининговых услуг.

5. Важными направлениями совершенствования работы с договорной документацией в ООО «Классика чистоты +» стали:

- разработка инструкции о порядке ведения договорной документации;
- разработка унифицированных форм договоров.

Внедрение в деятельность ООО «Классика чистоты +» инструкции о порядке ведения договорной документации и унифицированных форм договоров укрепит целостность системы работы с договорной документацией в Обществе, повысит ее эффективность и качество.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утвержден решением единственного участника Общества от 27.12.2010). — Белгород, 2010. — 17 с.
2. Должностная инструкция генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утверждена приказом генерального директора от 02.02.2015 № 12-П). — Белгород, 2015. — 7 с.
3. Должностная инструкция юриста Общества с ограниченной ответственностью «Классика чистоты+» (утверждена приказом генерального директора от 03.03.2016 № 55-П). — Белгород, 2016. — 6 с.

Опубликованные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016 № 7-ФЗ). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 29.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

6. ГОСТ Р 51870-2002 «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений. Общие технические условия» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 13.02.2002 № 61-ст). — Введ. 01.07.2002. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). — Введ. 01.07.2003. — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. и введ. в действие 01.07.2007). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введ. в действие 17.10.2013). — Введ. 01.03.2014. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 03.08.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.04.2003 N 80 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.7.1322-03» (вместе с «СанПиН 2.1.7.1322-03. 2.1.7. Почва. Очистка населенных мест, отходы производства и потребления, санитарная охрана почвы. Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30.04.2003) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.05.2003 № 4526). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. «СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населенных мест» (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 N 4690-88). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

II. Литература

1. Абрамов, В.А. Сделки & договоры. Комментарии, разъяснения / В.А. Абрамов. — М.: Ось-89, 2015. — 192 с.

2. Александрова, К.И. Сделки и договоры в предпринимательской деятельности / К.И. Александрова. — СПб.: Питер, 2014. — 112 с.

3. Алексеев, С.С. Гражданское право / С.С. Алексеев; под ред. С.С. Алексеева. — М.: Карусель, 2009. — 746 с.

4. Андреева, В.И. Делопроизводство: Организация и введение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: КноРус, 2010. — 296 с.

5. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения

управления и кадровых служб / И.Ю. Байкова. — 3-е изд., испр. — М.: Эксмо, 2010. — 351 с.

6. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — М.: Феникс, 2015. — 188 с.

7. Басаков, М.И. Договорная документация для предпринимателя / М.И. Басаков. — Ростов-на-Дону: МарТ, 2014. — 288 с.

8. Беликова, А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих / А.В. Беликова // Делопроизводство. — 2013. — № 3. — С. 19-23.

9. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева [и др.] / под ред. А.Н. Данчул, М.В. Ларина, Р.Г. Пихоя, Н.Н. Полуденного. — М.: МЭИ, 2010. — 295 с.

10. Богданов, Е.В. Предпринимательские договоры / Е.В. Богданов. — М.: Книга сервис, 2015. — 192 с.

11. Брагинский, М.И. Договорное право. Книга третья. Договоры о выполнении работ и оказании услуг / М.И. Брагинский, В.В. Витрянский. — М.: Статут, 2016. — 1040 с.

12. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для вузов / Р.Е. Булат. — СПб.: Бизнес-Пресса, 2012. — 316 с.

13. Бурова, Е.Н. Оформляем графы номенклатуры дел / Е.Н. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. — № 11. — С. 12-23.

14. Быкова, Т.А. Основные правила организации документооборота / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2010. — № 3. — С. 12-15.

15. Вахнин, И.Г. Техника договорной работы / И.Г. Вахнин. — М.: Зерцало-М, 2015. — 268 с.

16. Волгин, В.В. Коммерческие договоры: от заключения до исполнения. Справочник директора / В.В. Волгин. — М.: Аст, 2016. — 368 с.

17. Воробьева, О.В. Составление договора: техника и приемы / О.В. Воробьева. — М.: Юрайт, 2015. — 221 с.
18. Вялова, Л.М. Регистрация документов / Л.М. Вялова // Секретарь – референт. — 2003. — № 11. — С.27-32.
19. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, А.В. Пшенко, И.К. Корнеев. — М.: Проспект, 2015. — 480 с.
20. Голованов, Н.М. Гражданско-правовые договоры / Н.М. Голованов. — СПб.: Питер, 2014. — 272 с.
21. Голованов, Н.М. Обязательственное право. Система обязательств. Виды договоров. Тесты / Н.М. Голованов. — СПб.: Питер, 2015. — 448 с.
22. Губаренко, Е.А. Договор поставки. Юридический, бухгалтерский, аудиторский комментарий / Е.А. Губаренко, О.О. Маканцева. — М.: Эксмо, 2016. — 352 с.
23. Демин, Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. — 3-е изд., перераб. и доп. — СПб.: Питер, 2010. — 256 с.
24. Долинская, В.В. Договоры в предпринимательской деятельности / В.В. Долинская. — М.: Эксмо, 2015. — 208 с.
25. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт. — 2012. — № 5. — С.17-21.
26. Занковский, С.С. Общие положения о предпринимательских договорах / С.С. Занковский. — М.: МЗ-Пресс, 2013. — 64 с.
27. Занковский, С.С. Предпринимательские договоры / С.С. Занковский. — М.: Волтерс Клувер, 2014. — 298 с.
28. Кабалкин, А.Ю. Гражданско-правовые договоры в России. Общие положения. Курс лекций / А.Ю. Кабалкин. — М.: Юридическая литература, 2014. — 224 с.
29. Казакевич, Т.А. Документационный сервис / Т.А. Казакевич; под ред. В.Р. Серова, А.В. Пшенко. — М.: Академия, 2010. — 160 с.

30. Калемина, В.В. Договорное право / В.В. Калемина, Е.А. Рябченко. — М.: ОМЕГА-Л, 2008. — 254 с.
31. Каменева, Е.М. Формы регистрации документов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. — 2011. — № 7. — С.14-26.
32. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие / М.В. Кирсанова. — М.: ИНФРА-М, 2014. — 312 с.
33. Корнийчук, Г.А. Договоры в торговле. Образцы. Рекомендации. Комментарии / Г.А. Корнийчук. — М.: Альфа-Пресс, 2014. — 184 с.
34. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 268 с.
35. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2014. — 553 с.
36. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов. — М.: «ТЕРМИКА», 2014. — 288 с.
37. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. — М.: Логос, 2012. — 353 с.
38. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. — М.: Академия, 2010. — 256. с.
39. Ливена, С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями / С.В. Ливена. — М.: Академия, 2015. — 40 с.
40. Петров, А.М. Договоры коммерческой деятельности. Практическое пособие / А.М. Петров. — М.: Инфра-М, 2017. — 400 с.
41. Пиляева, В.В. Образцы договоров и структурные слова для их составления. Учебное пособие / В.В. Пиляева. — М.: Инфра-М, 2014. — 172 с.
42. Подхолзин, Б.А. Договоры, обязательства, сделки. Юридический комментарий. Судебная практика. Образцы договоров / Б.А. Подхолзин. — М.: Ось-89, 2015. — 592 с.
43. Полоса, Е.Л. Как организовать ведение делопроизводства с нуля / Е.Л. Полоса // Секретарь-референт. — 2012. — № 7. — С. 15-17.

44. Рубцова, Н.В. Синергетический эффект предпринимательских договоров / Н.В. Рубцова // Гражданское право. — 2017. — №6. — 27-30.
45. Сальникова, Л.В. Как снизить риск неисполнения хозяйственного договора / Л.В. Сальникова. — М.: Налоговый вестник, 2015. — 288 с.
46. Сологуб, О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие / О.П. Сологуб. — М.: Омега-Л, 2015. — 207 с.
47. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. — СПб.: Питер, 2010. — 256 с.
48. Толкачев, А.Н. Коммерческий договор. От идеи до исполнения обязательств / А.Н. Толкачев. — М.: Эксмо, 2014. — 155 с.
49. Цветков, И.В. Договорная работа / И.В. Цветков. — М.: Проспект, 2010. — 210 с.
50. Чабан, Ю.М. Современный сборник типовых договоров с комментариями / Ю.М. Чабан. — СПб.: Герда, 2013. — 400 с.
51. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Е.Г. Юсипова // Секретарь-референт. — 2011. — № 9. — С. 15-18.
52. Янковая, В.Ф. Делопроизводство с нуля / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. — 2010. — № 7. — С.17-22.

III. Электронные ресурсы

1. Официальный сайт ООО «Классика чистоты+» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: <http://chistoklass.ru/klining-2>.